



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2026

PROCESSO Nº 085/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 135/2026

A Prefeitura do Município de Vargem Grande Paulista, por seu Departamento de Licitações e Contratos Administrativos torna público aos interessados que realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, do tipo menor preço GLOBAL nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislação aplicável, nas condições estabelecidas neste Edital.

UNIDADES REQUISITANTES: Secretarias Municipais.

FINALIDADE: Contratação de Serviços Comuns.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de Software Integrado de Gestão para a Administração Pública Municipal de Vargem Grande Paulista, incluindo a instalação de licenças, configuração e parametrização do sistema, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico e treinamentos para os usuários, além de oferecer manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, através da disponibilização dos serviços em nuvem, em conformidade com as descrições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

LOCAL DA SESSÃO PÚBLICA: Em sessão eletrônica pela rede de internet, no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br – Sistema: BBMNET Licitações Eletrônicas.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço Global.

MODO DISPUTA: Aberto.

INICIO DE RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: 11/08/2026 as 09h00min;

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: 25/08/2026 as 08h29min;

ABERTURA E ANÁLISE DE PROPOSTA: 25/08/2026 as 08h30min;

INÍCIO DA ETAPA DE LANCES: 25/08/2026 as 09h00min;

HORÁRIO OFICIAL PRATICADO NESTE CERTAME: Horário oficial de Brasília - DF.

DISPONIBILIDADE DO EDITAL: O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP); nos endereços eletrônicos: www.novobbmnet.com.br e www.vargemgrandepaulista.sp.gov.br. Informações sobre esta licitação poderão ser obtidas pelo telefone (11) 4158.8800, ramais 240/244, Extrato de Publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Vargem Grande Paulista Jornal de Grande Circulação.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

1. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES:

1.1. A Prefeitura do Município de Vargem Grande Paulista, por seu Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, após autorização dos Senhores Secretários Municipais, nos autos do expediente administrativo de nº 085/2026, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local já indicados anteriormente, realizar-se-á licitação na modalidade “Pregão Eletrônico” de nº 035/2026, cujo critério de julgamento será o de “menor preço global”, EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 135/2026, dirigida pelo Agente de Contratação e equipe de apoio, nos termos da Portaria nº 1247, de 17 de Janeiro de 2025, com fundamentação legal na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais legislação aplicável.

1.2. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases. Os trabalhos serão conduzidos pelo Agente de Contratação e equipe de apoio, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "BBMNET Licitações", constante da página eletrônica do BBMNET – Licitações Públicas, no endereço www.novobbmnet.com.br.

2. DO OBJETO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. DO OBJETO

2.1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de Software Integrado de Gestão para a Administração Pública Municipal de Vargem Grande Paulista, incluindo a instalação de licenças, configuração e parametrização do sistema, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico e treinamentos para os usuários, além de oferecer manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, através da disponibilização dos serviços em nuvem, em conformidade com as descrições e especificações descritas no Termo de Referência - Anexo I deste Edital.

2.2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade evidenciar a melhor forma de obtenção de em obtenção de Solução de Software Integrado de Gestão Pública visa prover a infraestrutura tecnológica necessária para suportar o aumento das demandas administrativas, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, transparência e legalidade. Ressaltamos que a



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

administração pública municipal já utiliza a modalidade de licenciamento de sistemas há alguns anos, considerando a inviabilidade do desenvolvimento próprio de software.

A contratação do Software Integrado de Gestão Pública visa atender diversas prioridades que se somam à necessidade de continuidade, como a diminuição de custos operacionais, mediante a automatização de rotinas, controle e a fiscalização mais eficazes a facilitação no atendimento ao contribuinte e a agilidade na obtenção de informações.

Ademais, a implementação desta solução tecnológica viabilizará a racionalização de custos operacionais e o consequente incremento da receita destinada a investimentos. A ferramenta assegurará a integridade e a confidencialidade do banco de dados mediante rigoroso controle de níveis de acesso, restringindo-os estritamente a usuários autorizados. Outrossim, promoverá a expansão do governo digital através da oferta de serviços públicos online, aliada à capacitação técnica de servidores e munícipes, conferindo autonomia no planejamento, execução e manutenção do ecossistema computacional da Prefeitura e da Câmara Municipal de Vargem Grande Paulista.

3. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

3.1. As despesas oriundas do contrato decorrente da contratação desta licitação correrão por conta da(s) dotação(ões) orçamentária(s) consignada(s) no orçamento do ano financeiro de 2.026 e posteriores cuja ação encontra-se com previsibilidade nas peças orçamentárias.

Secretaria	Ficha	Dotação
Secretaria de Saúde - Fundo Municipal	472	02.08.05.10.302.1004.2049.3.3.90.40.00
Secretaria de Saúde - Fundo Municipal	414	02.08.05.10.301.1002.2044.3.3.90.40.00
Segurança Pública	954	02.17.01.06.122.8001.2007.3.3.90.40.00
Controladoria Geral	1097	02.21.01.04.124.7013.2173.3.3.90.40.00
Secretaria de Gabinete	34	02.02.01.04.122.7007.2002.3.3.90.40.00
Secretaria de Obras e Serviços	319	02.07.02.15.122.5006.2078.3.3.90.40.00
Secretaria de Administração – Central	195	02.05.02.04.122.7011.2010.3.3.90.40.00
Secretaria de Administração – CPD	210	02.05.03.04.126.7008.2020.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda – Finanças	130	02.04.02.04.123.7001.2011.3.3.90.40.00
Secretaria de Assistência Social	564	02.09.05.08.244.4001.2057.3.3.90.40.00
PGM	1068	02.20.02.03.092.7004.2174.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda – Licitações	168	02.04.05.04.122.7001.2013.3.3.90.40.00



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Secretaria de Fazenda - Receitas Im.	147	02.04.03.04.129.7001.2012.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda - receitas Mob.	157	02.04.04.04.129.7001.2012.3.3.90.40.00
Secretaria de Educação	657	02.11.02.12.122.2007.2035.3.3.90.40.00
Secretaria de Governo	20	02.01.01.04.122.7005.2092.3.3.90.40.00

4. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

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

4.3. A impugnação ao edital e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados na forma eletrônica, preferencialmente via Sistema BBMNET ou pelo endereço eletrônico licitacoes@vargemgrandepaulista.sp.gov.br.

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

4.5. Decai do direito de solicitar esclarecimentos e/ou impugnar os termos do edital de licitação perante a Administração, o interessado que não o fizer até o terceiro dia útil que anteceder a data fixada para recebimento das propostas.

5. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO:

5.1. Poderão participar desta licitação as empresas interessadas, isoladamente ou reunidas em consórcio, pertencentes ao ramo de atividade pertinente ao objeto licitado, que atendam comprovadamente a todas as condições impostas por este edital e seus anexos e que estiverem previamente credenciadas na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

5.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluídos a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

5.3. Serão aplicadas as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

5.4. Não poderão disputar esta licitação:

5.4.1. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

5.4.2. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

5.4.3. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

5.4.4. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

5.4.4.1. O impedimento de que trata o item anterior será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

5.4.5. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

5.4.6. A vedação de que trata o item anterior estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica, conforme § 2º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

5.4.7. É vedada a participação de empresa consorciada em múltiplos consórcios ou de maneira isolada dentro de uma mesma licitação.

6. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço até o fim do recebimento de propostas.

6.2. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

6.2.1. cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

6.2.2. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;

6.2.3. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

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

6.2.5. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

6.2.6. cumpre a exigência de Garantia de participação, conforme art. 58 da Lei 14.133/2021;

6.2.7. esta enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa e que cumprimos os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando aptos a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.

6.6. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6.7. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação delas, a partir da fase de julgamento e aceitação das mesmas.

6.8. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

6.9. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

7. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

7.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no Menu “Sala de Disputa”, no campo das licitações na coluna (Menu) da etapa “Aberto para receber propostas”.

7.2. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

7.3. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

7.4. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

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

7.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

7.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

7.8. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

7.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o disposto neste Edital, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo,



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

quando requerido, sua substituição.

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

7.11. A LICITANTE deverá prestar garantia em relação à sua PROPOSTA COMERCIAL, na importância equivalente a 1% (um por cento) do valor estimado desta licitação, correspondente aos valores mencionados abaixo:

Valor estimado do lote	Garantia para licitar
R\$ 3.611.972,50	R\$ 36.119,72

7.11.1. Sob pena de desclassificação, o comprovante deverá ser anexado no momento do cadastro da proposta em que a licitante declara cumprir a exigência de Garantia de participação, conforme art. 58 da Lei 14.133/2021, sendo que todos os participantes terão acesso ao documento a partir da fase de habilitação.

7.12. A GARANTIA DA PROPOSTA poderá ser prestada nas seguintes modalidades:

- (i) caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- (ii) seguro-garantia, observada a legislação em vigor; ou
- (iii) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

7.13. Optando-se pela modalidade em dinheiro, a GARANTIA DA PROPOSTA deverá ser prestada em favor do Município de Vargem Grande Paulistano âmbito da seguinte conta bancária: CAIXA ECONÔMICA FEDERAL, Agência 3150, Conta-Corrente nº 575857171-3.

7.14. Optando-se pela modalidade de títulos da dívida pública para prestação da GARANTIA DA PROPOSTA, tais títulos deverão ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

7.15. Optando-se pela modalidade de seguro-garantia para prestação da GARANTIA DA PROPOSTA, a apólice deverá estar válida na data da sessão pública e permanecer válida por ao menos mais 90 (noventa) dias corridos.

7.15.1. O prazo de vigência da apólice do seguro-garantia deverá ser prorrogado, conforme necessário, para que a apólice permaneça válida até a conclusão da LICITAÇÃO, mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

7.16. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto.

7.17. Optando-se pela modalidade de fiança bancária, a GARANTIA DA PROPOSTA deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil e o fiador deverá ter renunciado expressamente aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

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

8.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

8.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública.

8.3. Quando autorizado e devidamente justificado pelo Agente de Contratação, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.

8.4. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

8.5. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

8.6. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

8.7. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

8.8. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Agente de Contratação e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.

8.9. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

8.10. O lance deverá ser ofertado pelo **valor global**.

8.11. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

8.12. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

8.13. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser o que consta do SistemaBBMNet, previamente cadastrado pelo Município.

8.14. O procedimento seguirá de acordo com o MODO DE DISPUTA ABERTO.

8.14.1. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

8.14.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

8.14.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

8.14.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

8.15. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

8.16. No caso de desconexão com o Agente de Contratação, no decorrer da etapa competitiva do certame, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

8.17. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Agente de Contratação persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Agente de Contratação aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

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

8.19. Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

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

8.21. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

8.23. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

- a) disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;
- b) avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;
- c) desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- d) desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (compliance), conforme orientações dos órgãos de controle.

8.24.1 Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

- a) empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;
- b) empresas brasileiras;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- c) empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- d) empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

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

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

8.27. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

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

8.29. Será desclassificada a proposta que:

- a) conter vícios insanáveis;
- b) não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
- c) apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
- d) não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- e) apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.30. Sob pena de desclassificação, o Agente de Contratação solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 30 (trinta) minutos, proceda a redefinição dos valores para a licitação em questão por meio do botão "Redefinir valores dos itens", em campo próprio do Sistema.

8.30.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

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

8.31.1. Para desenvolvimento da análise indicada no subitem anterior, à realização de eventuais diligências que considerar necessárias nesse âmbito, o Agente de Contratação poderá suspender ou encerrar a sessão pública.

8.32. Como requisito de pré-habilitação nos termos do Art. 58 da Lei 14.133/2021, selecionada a PROPOSTA COMERCIAL que atenda a todos os requisitos do Edital, será apreciada a respectiva GARANTIA DA PROPOSTA, para verificação de seu atendimento às determinações do Item 7.11.

8.33. Caso a PROPOSTA COMERCIAL da LICITANTE classificada em 1º (primeiro) lugar seja inexequível, ou sua GARANTIA DA PROPOSTA esteja maculada de vício insanável, se passará à verificação da PROPOSTA COMERCIAL da 2ª (segunda) classificada e assim sucessivamente, observados os valores ofertados na etapa de lances, aos qual nenhuma LICITANTE poderá renunciar.

9.DA FASE DE HABILITAÇÃO

9.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde será disponibilizado ao licitante classificado em primeiro lugar, o comando para inserção dos documentos de Habilitação. O prazo para a inserção dos documentos solicitados neste edital será de 30 (trinta) minutos, a contar do disparo da mensagem da liberação do comando para inserção dos documentos, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

9.1.1. É facultado ao Agente de Contratação prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

9.2. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação, na forma do Anexo II.

9.3. Será inabilitada proponente que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Edital.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

9.4. Na hipótese de a proponente não atender às exigências para a habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

10. DOS RECURSOS

10.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo Agente de Contratação observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

10.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

10.4. O tempo para manifestação da intenção de recurso será de 30 minutos, podendo o Agente de Contratação dar provimento ou negar o mesmo.

10.4.1. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

10.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

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

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:

11.1. A adjudicação e homologação é ato de competência da autoridade que determinou a abertura do procedimento.



12. DA CONTRATAÇÃO:

12.1. A empresa deverá comparecer no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, por escrito, para assinatura do TERMO DE CONTRATO.

12.1.1. Decorrido o prazo sobredito, contado do recebimento do comunicado oficial para assinatura do Termo de Contrato, e não tendo a empresa vencedora comparecido ao chamamento, perderá o direito à contratação e estará sujeita às penalidades previstas neste Edital.

12.2. Nas hipóteses de recusa do adjudicatário ou do seu não-comparecimento para assinatura do contrato, no prazo estipulado, bem como em caso de perda dos requisitos de manutenção da habilitação, ocorrerá nos termos do o §2º do artigo 90 da Lei nº 14.133/2021, a convocação do licitante que tenha apresentado a segunda melhor oferta classificada, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, obedecida às exigências de habilitação deste edital.

12.2.1. Será facultada a Administração em caso da não entrega dos serviços nos prazos estabelecidos após a ordem de serviço, a rescisão unilateral do contrato com convocação dos demais colocados para que celebrem contrato com a Administração nas mesmas condições propostas pelo licitante vencedor.

12.2.2. O disposto no subitem 12.2 poderá sempre se repetir até a efetiva celebração do Contrato com o Contratante, observadas as ofertas anteriormente apresentadas pelos licitantes, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis ao licitante que não cumprir os compromissos assumidos no certame.

12.3. A Contratada está obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões determinadas pelo Contratante até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

12.4. Qualquer entendimento relevante entre a Contratante e a Contratada será formalizado por escrito e integrará o Contrato.

12.5. Ao longo de toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas. (Art. 116 da Lei Federal 14.133/21).

12.6. Sendo o licitante vencedor um consórcio, este deverá providenciar sua constituição e o devido registro formal antes da assinatura do contrato, em estrita



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

observância ao compromisso firmado nos termos do inciso I do art. 15 da Lei 14.133/21.

13. DO REAJUSTE EM SENTIDO ESTRITO E DA REVISÃO CONTRATUAL:

13.1. Do Reajuste em Sentido Estrito (Correção Monetária): Os valores inicialmente contratados são fixos e irremovíveis pelo período de 12 (doze) meses.

13.2. Observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, contado da data da apresentação da proposta, os valores poderão sofrer reajustamento em sentido estrito, com a finalidade exclusiva de compensar a perda do poder aquisitivo da moeda, dispensando-se a demonstração analítica de variação de custos.

13.3. O índice a ser utilizado para a concessão do reajuste automático será o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), divulgado pelo IBGE, acumulado no respectivo período de 12 meses.

13.4. Da Revisão (Reequilíbrio Econômico-Financeiro):

13.5. A revisão do contrato para a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial aplicar-se-á, nos termos do art. 124, inciso II, alínea "d", e do art. 130 da Lei nº 14.133/2021, exclusivamente para restabelecer a equação original em decorrência de força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou diante de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado.

13.6. Diferentemente do reajuste, a revisão (reequilíbrio) não tem periodicidade mínima, mas sua concessão não é automática. Dar-se-á mediante pedido formal da parte interessada, que deverá ser devidamente fundamentado com memórias de cálculo, planilhas de custos, notas fiscais e demais documentos comprobatórios que demonstrem de forma analítica e inequívoca a alteração dos encargos.

13.7. A revisão se dará por meio de pedido apresentado pela PARTE interessada, devidamente fundamentada com as memórias de cálculo e os demais documentos necessários à comprovação do cabimento da revisão.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Compete à Contratante:

- a) Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.
- b) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

sua correção.

- c) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.
- d) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;
- e) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.
- f) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;
- g) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.
- h) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Edital;
- i) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste Edital;

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Sem prejuízo do disposto no Anexo I, constituem obrigações da Contratada:

- a) Responsabilizar-se pelo fiel cumprimento do objeto deste Edital, em especial aqueles contidos no Anexo I – Termo de Referência deste Edital e;
- b) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- c) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- d) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- e) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- f) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- g) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;

- h) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.

16. DO PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

16.1. O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados de sua assinatura, que serão executados de acordo com os termos deste Edital, respeitada as normas, especificações, natureza da contratação e na proposta licitada.

16.1.1. O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal mediante celebração dos respectivos termos de aditamentos ao contrato, respeitada às condições prescritas na Lei Federal nº 14.133/2021;

16.2. A contratada, caso não possua todos os módulos exigidos no certame poderá subcontratar os serviços de natureza finalística, a saber: Módulo de Saúde, Módulo de Educação, Módulo de Guarda, Módulo de Protocolo, Módulos de Aplicativos, Módulo de Assistência Social, Módulo de Obras e Módulo de Leis, desde que cumpra as determinações contidas em todo o ato convocatório, e em especial, em relação ao funcionamento integrado dos sistemas, produzindo as integrações/conexões exigidas.

16.2.1. A contratada não poderá subcontratar os serviços sem a devida anuência da Prefeitura, qualquer subcontratação feita sem autorização da Prefeitura, será nula de pleno direito para efeito do contrato, além de constituir infração passível das cominações legais e contratuais cabíveis.

16.2.2. Em caso de subcontratação, o contratado permanecerá solidariamente responsável com o subcontratado, tanto em relação a Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista, como perante terceiros, pelo perfeito cumprimento de todas as cláusulas e condições do contrato.

16.2.3. É vedada a subcontratação das parcelas que se relacionem ao cumprimento das exigências contidas no Decreto Federal 10.540 de 2020 que instituiu o SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle), conforme definidas neste Edital. A subcontratação será admitida mediante prévia e expressa anuência da Administração Municipal, observada a essência do objeto da licitação, em especial no que se refere à Lei Geral de Proteção de Dados



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

(LGPD).

16.3. A execução dos serviços objeto deste certame será iniciada por meio de ordem de serviço, emitida pela Secretaria de Educação do Município de Vargem Grande Paulista.

16.3.1. No que concerne, a CONTRATADA obriga-se a dar início aos trabalhos, no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da data de emissão da Ordem de Serviço, prazo este que poderá ser prorrogado, desde que devidamente justificado e acatado pela Administração Municipal.

17. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E PERMANENTE DOS SERVIÇOS:

17.1. Os preços unitários ofertados pela vencedora da licitação, decorrentes da proposta de “menor preço global” pelos serviços previstos no objeto desta, se constituirão, a qualquer título, na única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos Serviços.

17.2. Nos termos do Art. 24 do DECRETO MUNICIPAL Nº 1081, DE 03, DE ABRIL DE 2023, o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnicos, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

17.3. Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada ao Departamento de Licitações no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

17.4. Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

17.5. Os preços iniciais propostos deverão obrigatoriamente, ser expressos em reais;

17.6. Nos preços acima aludidos encontram-se computados e diluídos todo o ônus decorrente de despesas diretas e indiretas, mão de obra, equipamentos, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontados expressamente pela Prefeitura, desde que tenha relação com os serviços a serem executados.

17.7. A medição será mensal e será obtida mediante a aplicação dos preços propostos efetivamente executados.

17.8. Se houver fatos novos que possam influir no comportamento dos preços definidos para esta licitação, estes poderão ser objeto de análises pela Prefeitura, para



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

efeito de concretizados dos serviços.

17.9. Quaisquer pagamentos serão feitos tendo-se como base os preços propostos.

18. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

18.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo Agente de Contratação durante o certame;

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

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

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

18.2.3. injustificadamente, pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

18.2.4. apresentar proposta em desacordo com as especificações do edital;

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

18.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

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

18.5. fraudar a licitação

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

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

18.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

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

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

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

18.9.1. advertência;

18.9.2. multa;

18.9.3. impedimento de licitar e contratar e



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

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

18.10. Na aplicação das sanções serão considerados os elementos previstos no art. 156, § 1º, da Lei 14.133/2021.

18.11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade, bem como a sanção de multa aplicada em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor da proposta, respeitarão o devido processo legal, obedecerão ao prazo de defesa previsto nos arts. 156 e seguintes, da Lei 14.133/2021.

18.12. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida.

19. DISPOSIÇÕES FINAIS:

19.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

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

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

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

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

19.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

19.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observado os princípios da isonomia e do interesse público.

19.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

19.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

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

19.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), endereço eletrônico www.vargemgrandepaulista.sp.gov.br e no endereço eletrônico www.novobbmnet.com.br. Informações sobre esta licitação poderão ser obtidas pelo telefone (11) 4158.8800, Ramal 240/244 - Extrato de Publicação na Imprensa Oficial Eletrônica do Município de Vargem Grande Paulista e Diário de Grande Circulação.

19.13. Constitui parte integrante deste edital:

Anexo I – Termo de Referência; Anexo

I “A” – Prova de Conceito;

Anexo II – Documentos para Habilitação;

Anexo III – Minuta do termo de Contrato;

Anexo IV – Modelo de Carta de Apresentação de Proposta Final para Prestação dos Serviços;

Anexo V – Modelo de Declaração de Limite de Receita (ME/EPP) (Exigência do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021).

Vargem Grande Paulista, 07 de agosto de 2026.

JOSÉ LUIZ DE OLIVEIRA PRADO

Diretor de Licitações e Contratos Administrativos



PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2026

PROCESSO Nº 085/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 135/2026

ANEXO I- TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto desta licitação a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de Software Integrado de Gestão para a Administração Pública Municipal de Vargem Grande Paulista, incluindo a instalação de licenças, configuração e parametrização do sistema, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico e treinamentos para os usuários, além de oferecer manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, através da disponibilização dos serviços em nuvem, em conformidade com o estabelecido neste Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade evidenciar a melhor forma de obtenção de em obtenção de Solução de Software Integrado de Gestão Pública visa prover a infraestrutura tecnológica necessária para suportar o aumento das demandas administrativas, assegurando o cumprimento dos princípios constitucionais da eficiência, transparência e legalidade. Ressaltamos que a administração pública municipal já utiliza a modalidade de licenciamento de sistemas há alguns anos, considerando a inviabilidade do desenvolvimento próprio de software.

A contratação do Software Integrado de Gestão Pública visa atender diversas prioridades que se somam à necessidade de continuidade, como a diminuição de custos operacionais, mediante a automatização de rotinas, controle e a fiscalização mais eficazes a facilitação no atendimento ao contribuinte e a agilidade na obtenção de informações.

Ademais, a implementação desta solução tecnológica viabilizará a racionalização de custos operacionais e o consequente incremento da receita destinada a investimentos. A ferramenta assegurará a integridade e a confidencialidade do banco de dados mediante rigoroso controle de níveis de acesso, restringindo-os estritamente a usuários autorizados. Outrossim, promoverá a expansão do governo digital através da oferta de serviços públicos online, aliada à capacitação técnica de servidores e munícipes,



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

conferindo autonomia no planejamento, execução e manutenção do ecossistema computacional da Prefeitura e da Câmara Municipal de Vargem Grande Paulista.

Importante ressaltar que a opção pelo agrupamento dos itens em lote único fundamenta-se na natureza indivisível e interdependente da solução de software pretendida. As atividades que compõem o escopo, licenciamento, migração de dados, parametrização, treinamento e suporte constituem um conjunto de serviços tecnicamente integrados, cuja execução apartada comprometeria a integridade do sistema e o alcance dos objetivos finalísticos da Administração, em consonância com a Lei 14.133, que preceitua em seu Artigo 40, item V - atendimento aos princípios, que o parcelamento é necessário: “b) ... *quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso*”; o que não se aplica à contratação de um Sistema Integrado.

A contratação de fornecedor único é pautada por critérios de viabilidade operacional e economia de escala, visando mitigar os seguintes riscos:

Incompatibilidade Sistêmica: O parcelamento fragmentaria a responsabilidade técnica, gerando potenciais conflitos de integração entre módulos desenvolvidos ou geridos por diferentes empresas;

Solução de Continuidade: A centralização da responsabilidade em uma única contratada assegura que todas as etapas, da implementação ao suporte contínuo, guardem estrita conformidade entre si;

Eficiência Administrativa: Evita-se a sobreposição de custos de mobilização e a complexidade na gestão de múltiplos contratos para um mesmo ecossistema de dados. Sob a ótica da responsabilidade técnica, a fragmentação do objeto dificultaria a identificação de causas em eventuais falhas de sistema.

Portanto, em observância ao princípio da padronização e da segurança jurídica, o parcelamento da solução mostra-se técnica e economicamente desaconselhável, sendo a execução unitária a medida essencial para garantir a prestação eficaz, segura e ininterrupta dos serviços públicos à municipalidade.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

I- PREFEITURA MUNICIPAL

MÓDULOS DE SISTEMA		
1	Módulo de Almoxarifado	1
2	Módulo de Aprovação de Projetos	1
3	Módulo de Tributos	1
4	Módulo de Filas	1
5	Módulo de Assistência Social	1
6	Módulo de Compras	1



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

7	Módulo de Contabilidade	1
8	Módulo de Contratos	1
9	Módulo de Obras	1
10	Módulo de Educação	1
11	Módulo de Saúde	1
12	Módulos de Frotas	1
13	Módulo de Licitação	1
14	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	1
15	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	1
16	Módulo de Patrimônio	1
17	Módulo de Orçamento	1
18	Módulo de Protocolo	1
19	Módulo de Recursos Humanos	1
20	Módulo de Portal da Transparência	1
21	Módulo de Leis	1
22	Módulo de BI – Gestão Estratégica	1
23	Módulo de Guarda	1
24	Aplicativos para o Cidadão	1
25	Aplicativos para os Gestores	1

II – CÂMARA MUNICIPAL

MÓDULOS DE SISTEMA		
1	Módulo de Almoxarifado	1
2	Módulo de Compras	1
3	Módulo de Contabilidade	1
4	Módulo de Contratos	1
5	Módulos de Frotas	1
6	Módulo de Licitação	1
7	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	1
8	Módulo de Patrimônio	1
9	Módulo de Orçamento	1
10	Módulo de Protocolo	1
11	Módulo de Recursos Humanos	1
12	Módulo de Portal da Transparência	1
13	Módulo de BI – Gestão Estratégica	1
14	Aplicativos para os Gestores	1

3.1. DESCRIÇÃO TÉCNICAS DOS SERVIÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Licença de Uso dos Sistemas	1
2	Conversão/Migração de Dados Pré-existentes	1
3	Treinamento de Usuários	200 usuários



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

4	Disponibilização dos Sistemas instalados em Data Center (ambiente de nuvem)	12 (doze) meses (necessário desde o início do contrato para procedimentos de conversão de dados em ambiente de nuvem)
5	Suporte Presencial para atendimento de suporte de primeiro nível alocados nas dependências da entidade	2
6	Manutenção dos Sistemas Contratados de Forma Permanente	10 (dez) meses

CÂMARA MUNICIPAL		
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Licença de Uso dos Sistemas	1
2	Conversão/Migração de Dados Pré-existent	1
3	Treinamento de Usuários	10 usuários
4	Disponibilização dos Sistemas instalados em Data Center (ambiente de nuvem)	12 (doze) meses (necessário desde o início do contrato para procedimentos de conversão de dados em ambiente de nuvem)
5	Manutenção dos Sistemas Contratados de Forma Permanente	10 (dez) meses

3.1.1. Sistemas Atuais e Conversão de Dados:

- O Município de Vargem Grande Paulista opera atualmente com diversos sistemas de gestão e administração internos, abrangendo vários departamentos. É necessário que os dados desses sistemas sejam migrados para a nova estrutura de dados sugerida pelo proponente vencedor da licitação. O MUNICÍPIO fornecerá o esquema dos dados existentes; com os respectivos leiautes, dicionários de dados, e o Modelo Entidade-Relacionamento (MER) assim, cabe à empresa CONTRATADA executar a migração dos dados a partir das bases de dados existentes, empregando técnicas de engenharia para importar os dados corretamente. O prazo para a Conversão e Migração de Dados será de 60 (sessenta) dias, pois toda a estrutura do modelo será fornecida ao Contratado.
- O Município de Vargem Grande Paulista deverá fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso os dados fornecidos não estejam em meio digital, ou haja problemas na manipulação dos dados já existentes neste meio, a empresa contratada promoverá o processo de orientação para que as equipes do funcionalismo municipal realizem a digitação das informações para o novo sistema a ser implantado.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- c) No processo de migração dos dados nenhuma informação poderá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

3.1.2. Nível de Acordo de Serviço - SLA (Service Level Agreement)

- a) Determina-se que os serviços prestados devem cumprir com um Acordo de Nível de Serviço (SLA - Service Level Agreement), assegurando uma disponibilidade contínua de 24 horas por dia, durante todos os 7 (sete) dias da semana, com uma taxa de operacionalidade garantida de 97,5% ao longo do mês.
- b) No caso de a disponibilidade mensal ficar abaixo de 97,5%, a empresa contratada será obrigada a aplicar descontos compensatórios sobre o valor mensal a ser pago pelo contratante, conforme estipulado em fórmula específica, levando em consideração as devidas exceções, dentre as quais, aquelas que forem ajustadas entre as partes para manutenções corretivas e preventivas tanto no que tange aos Sistemas, quanto ao ambiente em que estarão sendo processados.
- c) $VD = n.(VM / HM)$
- d) Onde:
- e) VD = Valor do desconto em R\$;
- f) VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;
- g) n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;
- h) Constituem exceções ao SLA:
- i) Caso fortuito ou força maior;
- j) Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;
- k) Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;
- l) Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.
- m) Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.
- n) A 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.

3.1.3. Serviços de Manutenção:

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



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- b) **MANUTENÇÃO CORRETIVA** A necessidade inicial de manutenção surge do entendimento de que a fase de testes não é capaz de identificar todos os possíveis erros escondidos na implementação de um sistema de software de grande escala. À medida que um sistema extenso é utilizado, falhas serão inevitavelmente encontradas e devem ser comunicadas ao desenvolvedor, que então deverá proceder com as etapas necessárias, incluindo o diagnóstico e a correção dos erros identificados.
- c) **MANUTENÇÃO PREVENTIVA ou EVOLUTIVA** A realização da segunda atividade de manutenção é necessária quando há modificações no sistema para aprimorar sua confiabilidade, introduzir novas funcionalidades, proporcionar uma base mais sólida para expansões futuras, ou para adequar o sistema às novas regulamentações ou atualizar conforme as alterações das normativas vigentes, conforme exigido pelos órgãos reguladores e de fiscalização.
- d) **ATUALIZAÇÃO DE VERSÃO** Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.
- e) As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para o contratante, durante o período de vigência do contrato.
- f) Modificações no software que não sejam decorrentes de mudanças na legislação, incluindo a criação de novos relatórios, interfaces, funcionalidades, processos ou alterações em arquivos, serão formalmente requisitadas pela contratante. Essas solicitações serão submetidas à análise da contratada, que se encarregará de elaborar o projeto da solução proposta e encaminhá-lo à contratante para sua avaliação e aprovação.

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

Item	Serviço	Descrição	Prazo
1	Corretiva	Quando for recebida uma comunicação formal detalhando um "erro" identificado nos sistemas, será fornecida uma resposta indicando o prazo previsto para a resolução do problema;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas
2	Evolutiva de ordem legal	Caso ocorram mudanças na legislação que exijam modificações nos sistemas contratados, a Contratante deve formalizar solicitações de alteração, especificando os novos requisitos desejados;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido
3	Evolutiva de ordem tecnológica	Durante o período de vigência do contrato, caso haja avanços tecnológicos na produção dos sistemas contratados, a Contratante poderá acessar e utilizar essas atualizações sem incorrer em custos adicionais;	Imediato na liberação de novas versões



3.1.5. Prazos para a prestação dos serviços:

- a) Todos os sistemas contratados deverão estar devidamente instalados e funcionando perfeitamente em prazo não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços a ser expedida com o empenho competente e da assinatura do contrato a ser celebrado com o licitante vencedor do certame. Todos os documentos referidos serão disponibilizados concomitantemente.
- b) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.
- c) Os serviços de conversão de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.
- d) Os serviços aqui referidos deverão ser prestados no prazo determinado de 60 (sessenta) dias em virtude de representarem serviços de natureza essencial e, portanto, de uso permanente e urgente para Município de Vargem Grande Paulista.

Os serviços de manutenção do Sistema deverão ser prestados durante todo o período contratual.

3.1.4. Contingência:

O software não poderá ficar indisponível por mais de 8 (oito) horas;

- a) Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto de 8 (oito) horas, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitá-la, principalmente para fins de glosa do pagamento.
- b) Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;
- c) Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente, a não ser em casos excepcionais, e sempre com anuência expressa do contratante;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- d) O Município de Vargem Grande Paulista, deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software;
- e) Toda manutenção (inclusão, alteração, correção, etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos;
- f) O sistema proposto deverá estar em conformidade com o parque computacional do MUNICÍPIO;
- g) A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema.

3.2. Etapas de Trabalho

1ª Etapa: Conversão, migração e conferência total da base de dados para o novo sistema único:

- a) Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 60 (sessenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços;
- b) Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados e inseridos pela equipe do Município, na nova base de dados consolidada, conforme haja interesse.

Os módulos a serem convertidos figuram na TABELA ABAIXO:

PREFEITURA MUNICIPAL

SEQUÊNCIA	MÓDULO	FORNECEDOR	BANCO DE DADOS
1	Módulo de Almoxarifado	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.7GB
2	Módulo de Aprovação de Projetos	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.1GB
3	Módulo de Tributos	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	13.GB
4	Módulo de Filas	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.01GB
5	Módulo de Assistência Social	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.5GB
6	Módulo de Compras	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.8GB
7	Módulo de Contabilidade	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	8GB
8	Módulo de Contratos	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	4GB
9	Módulo de Obras	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.01GB
10	Módulo de Educação	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.3GB
11	Módulo de Saúde	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	2.2GB
12	Módulos de Frotas	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.1GB
13	Módulo de Licitação	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	2.6GB



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

14	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.02GB
15	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	2.GB
16	Módulo de Patrimônio	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.3GB
17	Módulo de Orçamento	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.1GB
18	Módulo de Protocolo	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.5GB
19	Módulo de Recursos Humanos	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	8.GB
20	Módulo de Portal da Transparência	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.1GB
21	Módulo de Leis	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.1GB
22	Módulo de BI – Gestão Estratégica	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.01GB
23	Módulo de Guarda	CDZ Tecnologia da Informação Ltda	0.1GB

CÂMARA MUNICIPAL

SEQUÊNCIA	MÓDULO	FORNECEDOR	BANCO DE DADOS
1	Módulo de Almoxarifado	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.1GB
2	Módulo de Compras	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.1GB
3	Módulo de Contabilidade	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	1.6GB
4	Módulo de Contratos	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.6GB
5	Módulos de Frotas	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.1GB
6	Módulo de Licitação	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.5GB
7	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.01GB
8	Módulo de Patrimônio	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.1GB
9	Módulo de Orçamento	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.1GB
10	Módulo de Protocolo	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.2GB
11	Módulo de Recursos Humanos	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	1.1GB
12	Módulo de Portal da Transparência	CECAM - CONSUL. ECON. CONT. E ADM. MUNIC. LTDA	0.1GB

2ª Etapa: Validação do Sistema de Administração Pública:

A validação será executada pelos servidores do Município:

A empresa contratada terá o prazo máximo de 60 (sessenta) dias a contar da ordem de serviços emitida para implantação e disponibilização em ambiente de produção de todos os serviços exigidos no presente certame.

Os módulos a serem contratados neste certame serão os seguintes, conforme TABELA ABAIXO



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREFEITURA MUNICIPAL

SEQUÊNCIA	MÓDULOS
1	Módulo de Almoxarifado
2	Módulo de Aprovação de Projetos
3	Módulo de Tributos
4	Módulo de Filas
5	Módulo de Assistência Social
6	Módulo de Compras
7	Módulo de Contabilidade
8	Módulo de Contratos
9	Módulo de Obras
10	Módulo de Educação
11	Módulo de Saúde
12	Módulos de Frotas
13	Módulo de Licitação
14	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho
15	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica
16	Módulo de Patrimônio
17	Módulo de Orçamento
18	Módulo de Protocolo
19	Módulo de Recursos Humanos
20	Módulo de Portal da Transparência
21	Módulo de Leis
22	Módulo de BI – Gestão Estratégica
23	Módulo de Guarda
24	Aplicativos para o Cidadão
25	Aplicativos para os Gestores

CÂMARA MUNICIPAL

SEQUÊNCIA	MÓDULOS
1	Módulo de Almoxarifado
2	Módulo de Compras
3	Módulo de Contabilidade
4	Módulo de Contratos
5	Módulos de Frotas
6	Módulo de Licitação
7	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho
8	Módulo de Patrimônio
9	Módulo de Orçamento
10	Módulo de Protocolo
11	Módulo de Recursos Humanos
12	Módulo de Portal da Transparência
13	Módulo de BI – Gestão Estratégica
14	Aplicativos para os Gestores



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

3ª Etapa: Treinamento dos servidores do Município de Vargem Grande Paulista, no uso do software:

Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, cujo conteúdo ministrado será a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

A quantidade estimada para treinamento ,conforme TABELA ABAIXO:

PREFEITURA MUNICIPAL - 200 SERVIDORES

SEQUÊNCIA	MÓDULO	QUANTIDADE TREINANDOS
1	Módulo de Almoxarifado	30
2	Módulo de Aprovação de Projetos	1
3	Módulo de Tributos	10
4	Módulo de Filas	5
5	Módulo de Assistência Social	5
6	Módulo de Compras	6
7	Módulo de Contabilidade	10
8	Módulo de Contratos	6
9	Módulo de Obras	5
10	Módulo de Educação	40
11	Módulo de Saúde	30
12	Módulos de Frotas	5
13	Módulo de Licitação	6
14	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	3
15	Módulo de Nota Fiscal Eletrônica	6
16	Módulo de Patrimônio	4
17	Módulo de Orçamento	2
18	Módulo de Protocolo	3
19	Módulo de Recursos Humanos	5
20	Módulo de Portal da Transparência	2
21	Módulo de Leis	2
22	Módulo de BI – Gestão Estratégica	5
23	Módulo de Guarda	5
24	Aplicativos para o Cidadão	2
25	Aplicativos para os Gestores	2



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CÂMARA MUNICIPAL – 10 SERVIDORES

SEQUÊNCIA	MÓDULO	QUANTIDADE TREINANDOS
1	Módulo de Almoxarifado	1
2	Módulo de Compras	1
3	Módulo de Contabilidade	1
4	Módulo de Contratos	1
5	Módulos de Frotas	1
6	Módulo de Licitação	1
7	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	1
8	Módulo de Patrimônio	1
9	Módulo de Orçamento	1
10	Módulo de Protocolo	1
11	Módulo de Recursos Humanos	1
12	Módulo de Portal da Transparência	1
13	Módulo de BI – Gestão Estratégica	1
14	Aplicativos para os Gestores	1

Os treinamentos das equipes de servidores deverão obedecer aos seguintes critérios:

A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento;

O Plano de Treinamento deverá atender a todos os requisitos exigidos neste Termo de Referência, sejam eles técnicos e/ou funcionais e gerenciais;

Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público alvo;
- Conteúdo Programático;
- Datas de Início e Término;
- Conjunto de Material a ser disponibilizado sempre em meio digital;
- Carga horária de cada módulo de treinamento;
- Processo de Avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, software, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

As condições do treinamento serão as seguintes:

- Todos os treinamentos deverão ser realizados no Município de Vargem Grande Paulista, de modo presencial;
- O MUNICÍPIO fornecerá local, mobiliário e equipamentos para a realização dos treinamentos;
- As turmas deverão ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais que 20 (vinte) participantes;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- O treinamento e o respectivo material didático deverão ser em idioma português;
- O curso de utilização e operação dos módulos licitados deverá possuir carga horária mínima de 4 (quatro) horas por turma;
- Ao final de cada treinamento espera-se que os servidores usuários estejam aptos a utilizarem adequadamente as funcionalidades do sistema;
- Cada servidor treinado deverá assinar lista de presença relativa a cada treinamento em que se fizer presente.

4ª Etapa: Operacionalização do Sistema de Gestão Integrado:

- Processamento dos novos dados implantados;
- Operacionalização dos procedimentos do sistema;
- Utilização do sistema para atender às rotinas e procedimentos nas Entidades Municipais;
- O Município de Vargem Grande Paulista deverá manter equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.
- A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas.

5ª Etapa: Características a serem fornecidas no ambiente de nuvem do data center:

A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:

- Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24x7 com registro e resolução de problemas durante o período contratado;
- Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução;
- Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestração dos serviços de computação dos provedores ofertados;
- O foco do edital nos Serviços de Computação em Nuvem abrange uma ampla gama de serviços, incluindo assistência técnica e profissional, gestão de serviços e suporte, além de tecnologias de diversos fornecedores de nuvem, ferramentas e plataformas que, em conjunto, constituem os serviços de computação em nuvem referenciados neste



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

documento. Assim, permite-se que a CONTRATADA, na ausência de um Datacenter próprio, recorra a serviços de parceiros e provedores externos para apoio operacional na manutenção e operação dos serviços e soluções abarcados por este contrato, desde que a CONTRATADA permaneça como o único ponto de interação para atender às demandas da CONTRATANTE;

- O gerenciamento e a operação dos recursos de nuvem devem estar disponíveis 24 horas por dia, 7 (sete) dias por semana, ao longo de toda a duração do contrato, excetuando-se as interrupções previamente agendadas, com um compromisso de disponibilidade mínima de 99%. Na eventualidade de interrupção dos serviços, a CONTRATADA tem o compromisso de solucionar o problema em até 90 minutos para no mínimo 90% dos incidentes registrados no mês;
- É essencial que a operação e gerenciamento dos recursos em nuvem estejam alinhados aos padrões técnicos e funcionais previstos, com a expectativa de manter 100% dos serviços operacionais e acessíveis.

Sobre os Serviços de Computação em Nuvem – Infraestrutura como Serviço (IaaS):

A CONTRATADA deverá fornecer os recursos de infraestrutura computacional (IaaS), utilizando pelo menos um provedor de serviços de computação em nuvem que cumpra integralmente com todos os requisitos necessários estabelecidos neste edital, conforme a seguir:

- Serviço de transmissão de dados de saída da rede, cuja origem é o datacenter do provedor de nuvem e o destino é a Internet ou a rede local do contratante, no caso de utilização de porta de conexão de fibra será considerada saída de rede o tráfego entre regiões;
- A porta do provedor deverá estar localizada em território nacional, quando se tratar de conexão direta ao ambiente do contratante;
- Todos os custos de conexão do contratante até a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade do contratante;
- Monitoramento das aplicações Web contra ataques usando logs em tempo real;
- Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;
- Alocação e gerenciamento automático para o armazenamento de backup's;
- Garantir transmissão segura e o armazenamento de dados criptografados;
- Manter backups armazenados durante a vigência do contrato;
- Disponibilizar sistema de alertas para falhas em processos de backup, ou consistência dos arquivos;
- O serviço de armazenamento de backup em nuvem deverá possuir escala ilimitada e



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.

3.3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

- a) Os interessados em participar do presente certame não precisarão possuir módulos de sistema com os mesmos nomes definidos neste termo de referência, e ainda, nem precisarão disponibilizar os diversos requisitos dentro dos módulos como exigidos a seguir.
- b) É facultado aos licitantes apresentarem e oferecerem seus Sistemas com a lógica de conteúdo e construção próprios. Contudo, cada exigência contida neste edital deverá existir, e exatamente na forma requerida, sob pena de desclassificação.
- c) Para maior clareza informa-se que cada licitante deverá possuir em seu produto ofertado, cada uma das funcionalidades exigidas e tais como exigidas, ainda que a nomenclatura dos seus sistemas ofertados seja diferente, e que as funcionalidades disponibilizadas estejam em outros módulos, que não aqueles em que este certame as exige. Ou seja: A exigência deste certame é que as funcionalidades sistêmicas existam na solução proposta!
- d) A título de exemplo: Pode ser que neste certame haja alguma exigência para o Módulo de Contabilidade, que algum fornecedor disponibilize num Módulo, que este nomine Tesouraria. Neste caso, havendo a funcionalidade exigida nos termos deste Termo de Referência, sido atendida, o proponente terá aprovação no respectivo quesito avaliado.

3.3.1. REQUISITOS CONTRATADOS

Os sistemas deverão atender às características de “**CLASSIFICAÇÃO**” a seguir especificadas. Na **Prova de Conceito (PoC)** deverão ser demonstrados todos os itens classificados como: “**OBRIGATÓRIO**”, os itens que figuram como: “**DESEJÁVEL**” deverão ser disponibilizados em prazo não superior a 60 (sessenta) dias no momento fatal da entrada dos Sistemas Integrados em ambiente de produção. As justificativas para os itens classificados como “**OBRIGATÓRIO**”, encontram-se detalhadas na **Prova de Conceito (PoC)**.

3.3.1.1. Requisitos de Infraestrutura:-

ITENS CONTRATADOS PARA TODOS OS SISTEMAS		
ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

1	O Sistema poderá ser fornecido através de um sistema único, ou através de módulos, ou através de funcionalidades de sistemas interoperáveis desde que cumpra todos os requisitos de integração e disponibilidade de funções, para as diversas áreas da Prefeitura que utilizarão o SISTEMA a ser contratado, e em estrita obediência ao requerido no presente edital e seus anexos, e em especial, em rigorosa obediência ao que disciplina este presente anexo com todas as tabelas de funcionalidades e seus requisitos. Neste item, o licitante na sua apresentação, deverá detalhar para a comissão de avaliação, como se compõe a sua oferta em relação ao Sistema ofertado, ou seja: (1) Se fornecerá um sistema único de sua fabricação (2) Se fornecerá módulos diversos na mesma arquitetura, (3) Se fornecerá módulos diversos, mas com arquiteturas diversas. Observação: O licitante poderá trazer para sua apresentação quaisquer modelos de Sistema desde que cumpra rigorosamente a todas as exigências estabelecidas para este certame;	Obrigatório
2	O Banco de Dados deve ser singular, hospedado em um servidor de alta performance em data center, permitindo que todos os usuários do sistema interajam com ele em tempo real. Isso significa que qualquer inclusão, alteração ou exclusão de dados deve ser imediatamente visível para outros usuários que acessem o mesmo registro. A única exceção permitida refere-se ao banco de dados do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica. Informações contidas neste banco de dados específico, também hospedadas em data center, devem ser automaticamente sincronizadas para assegurar a operacionalidade integrada dos demais sistemas mencionados neste Termo de Referência;	Obrigatório
3	Os usuários somente poderão acessar as informações do Banco de Dados através da aplicação ou sistema, de forma on-line;	Obrigatório
4	A proteção dos dados deve ser assegurada através do sistema aplicativo, eliminando a necessidade de recorrer a ferramentas do banco de dados para gerenciamento de acesso;	Obrigatório
5	É aceitável a proposta de um sistema híbrido, combinando componentes desktop e web, desde que ambos compartilhem a mesma base de dados, sem que haja necessidade de sincronização entre diferentes ambientes. A única exceção a esta diretriz aplica-se ao Módulo de EMISSÃO DE NFS-e e aos controles relacionados, os quais, devido à alta demanda por disponibilidade, devem estar alocados em datacenter. Todas as outras funcionalidades, sejam elas acessadas via web ou desktop, devem operar utilizando a mesma base de dados, hospedada em datacenter;	Obrigatório
6	As interfaces de usuário devem ser padronizadas, com diferenças permitidas apenas em relação ao tipo de tecnologia empregada (WEB e Desktop), exceto para interfaces específicas de configurações de ambientes ou ajustes no sistema. Fundamentalmente, a tela de acesso principal, a disposição dos botões que facilitam a interação com o banco de dados, e as ferramentas de navegação devem seguir um padrão uniforme, independentemente da tecnologia ou modelo oferecido. Em sistemas que combinem ambientes híbridos, essa padronização também deve ser aplicada especificamente para cada ambiente em termos da tela de acesso principal, localização dos botões de interação com o banco de dados e opções de navegação;	Obrigatório
7	Em propostas que incluam sistemas híbridos, os componentes de tecnologia desktop devem ser obrigatoriamente acessíveis por meio de navegadores;	Obrigatório
8	O sistema deve funcionar em um ambiente multiusuário, permitindo o uso simultâneo por diversos usuários;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

9	O sistema deve suportar múltiplos exercícios, habilitando os usuários a acessar informações de diferentes períodos sem a necessidade de sair ou reiniciar o sistema. É imperativo que essa funcionalidade permita a consulta a dados de qualquer exercício de forma integrada, proibindo-se o uso de múltiplos arquivos executáveis para cada módulo do sistema, caso existam;	Obrigatório
10	O sistema deve possibilitar a criação de favoritos para tarefas e telas específicas escolhidas pelo usuário, com o objetivo de minimizar a necessidade de navegação pelos menus das aplicações disponibilizadas;	Obrigatório
11	O sistema deve oferecer a funcionalidade de emitir relatórios que incluam a opção de adicionar campos para assinaturas no final do documento, conforme definido pelo usuário;	Obrigatório
12	O sistema deve oferecer a capacidade de gerar relatórios com opções para personalização do layout, incluindo a impressão de brasões, conforme especificações do usuário;	Obrigatório
13	O sistema deve proporcionar a funcionalidade de gerar todos os relatórios compatíveis com impressoras a laser e/ou jato de tinta, além de permitir a criação de arquivos para transporte (para emissão em locais distintos) e visualização direta na tela;	Obrigatório
14	O sistema deve oferecer a funcionalidade de enviar relatórios por e-mail diretamente da tela onde são visualizados ou gerados;	Obrigatório
15	O sistema deve possibilitar aos usuários o acesso ao gerador (designer) de relatórios, permitindo que realizem alterações de acordo com suas necessidades. Além disso, deve oferecer a opção de restaurar os modelos padrão, caso o usuário veja a necessidade;	Obrigatório
16	O sistema deve manter um registro histórico (log) detalhado de todas as operações realizadas por cada usuário, incluindo alterações, exclusões e visualizações. Esses registros devem estar disponíveis para consulta e impressão, facilitando processos de auditoria;	Obrigatório
17	O sistema deve incluir uma série de manuais de orientação que detalhem as funcionalidades e instruções de uso das diferentes telas. Esses manuais podem ser disponibilizados na forma de documentos escritos ou videoaulas;	Obrigatório
18	O sistema deve possibilitar ser operado por qualquer quantidade de usuários, ou seja, a quantidade de usuários deverá ilimitada;	Obrigatório
19	O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos, ainda que na realização de uma mesma tarefa, ou seja, utilizando a mesma tela de operações com registros distintos, mantendo total integridade dos dados;	Obrigatório
20	O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja, ao cadastrar um usuário, seja qual for o modelo ofertado pelo proponente, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito;	Obrigatório
21	O sistema deve oferecer uma interface dedicada para que os usuários possam solicitar suas senhas de acesso, enquanto os gestores devem ter acesso a uma interface de monitoramento para aprovar esses acessos. Além das funcionalidades disponíveis nas interfaces do sistema, deve haver um mecanismo de comunicação que possibilite o envio automático de e-mails aos usuários, informando sobre a liberação de seus acessos, conforme elas aconteçam, baseando-se nos endereços de e-mail registrados para cada usuário;	Obrigatório
22	O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	específicos;	
23	O sistema deve possibilitar o cadastramento de grupos de usuários, que possuam atribuições e direitos semelhantes;	Obrigatório
24	O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários com a flexibilidade de associar várias funcionalidades, abrangendo todas as áreas que irão utilizar o sistema, e definir os acessos específicos desejados para cada usuário. Adicionalmente, deve permitir a configuração dos níveis de comandos que cada usuário pode executar no banco de dados, incluindo alterações, exclusões e visualizações;	Obrigatório
25	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo;	Obrigatório
26	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo;	Obrigatório
27	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez;	Obrigatório
28	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha;	Obrigatório
29	O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando a indicação de direito de acesso a cada funcionalidade disponível;	Obrigatório
30	Permitir a definição de acessos de usuários às funcionalidades do sistema ao nível de comandos possíveis no banco de dados: alterações, exclusões e visualizações;	Obrigatório
31	O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados);	Obrigatório
32	O sistema deverá possuir um gerador de consultas, de forma que possa ser utilizado para geração de resultados específicos, ou seja: novas consultas e relatórios não contratados pelo presente certame;	Obrigatório
33	O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por palavra, por intervalo de datas e por usuário;	Obrigatório
34	O sistema deve incluir uma ferramenta capaz de avaliar seu nível de uso, especificamente em termos de quantidade de interações, incluindo inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Essa análise deve ser viável, no mínimo, sob as seguintes condições: operações realizadas por usuário; operações por sistema específico; operações por lotações/departamentos; e operações categorizadas por tipo, isto é, inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos;	Obrigatório
35	O sistema deve ser projetado para operar com bancos de dados que sejam compatíveis com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute). A compatibilidade deve ser demonstrada em, pelo menos, dois bancos de dados diferentes que sigam o padrão exigido. Essa flexibilidade garante que o MUNICÍPIO possa, em um momento futuro, escolher migrar para outros bancos de dados que ainda adotem o padrão SQL ANSI, conforme suas preferências ou necessidades, sem comprometer a operacionalidade do sistema;	Obrigatório
36	Possuir ferramenta para a definição de calendário do MUNICÍPIO a ser definido	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia;	
37	Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pelo MUNICÍPIO em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.	Obrigatório
38	Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: 1. Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis; 2. Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área; 3. Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários;	Obrigatório
39	O sistema deve incluir uma ferramenta integrada que habilite os usuários a abrir chamados de suporte técnico diretamente através da interface do sistema. Essa funcionalidade deve permitir aos usuários descrever os problemas encontrados para que os responsáveis pelo suporte possam monitorar e gerenciar as soluções aplicadas a cada caso reportado;	Obrigatório
40	Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado;	Obrigatório
41	Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes;	Obrigatório
42	O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar o sistema de forma que se um usuário do sistema for funcionário do município, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula (Código identificador do funcionário matrícula funcional);	Obrigatório
43	O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Orçamento de modo que seja possível associar contas de receitas e despesas, orçamentárias e extraorçamentárias, a eventos (proventos e retenções) de FOPAG's (folhas de pagamentos);	Obrigatório
44	O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário neste Módulo de Compras seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante;	Obrigatório
45	O Módulo de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Módulo de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Módulo de Almoxarifado seja possível vincular a retirada da matrícula funcional do usuário;	Obrigatório
46	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Orçamento de modo que o Orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Módulo de Contabilidade;	Obrigatório
47	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que toda receita própria possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, deverá ser possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas-correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extraorçamentárias sejam devidamente movimentadas;	Obrigatório
48	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que na realização de pagamentos a um determinado fornecedor que esteja em débito, o Módulo de Contabilidade receba mensagem indicando a existência	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	deste(s) débito(s);	
49	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Tributos de modo que no pagamento de credores que sejam contribuintes do Fisco Municipal, a retenção do ISSQN, implique na geração de guia de lançamento correspondente no Módulo de Tributos;	Obrigatório
50	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo à Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes), e que nesta associação, estejam disponíveis os dados mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor; os quais deverão ser vinculados de forma automática ao mesmo;	Obrigatório
51	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado ao Módulo de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Módulo de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Módulo de Licitação;	Obrigatório
52	O Módulo de Contabilidade deverá estar integrado com o Módulo de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados sejam vinculados às respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação (código de acompanhamento orçamentário) disponíveis no Módulo de Contabilidade;	Obrigatório
53	O cadastro de credores/fornecedores deverá ser um Cadastro único para todos os módulos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado que ao menos os módulos de: Contabilidade, Recursos Humanos, Compras, Licitação, Almoxarifado, Contratos, Frotas, Patrimônio e Protocolo utilizam os mesmos registros cadastrados;	Obrigatório
54	O Módulo de Compras deverá estar integrado com o Módulo de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Módulo de Almoxarifado e estejam disponíveis com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra;	Obrigatório
55	O Módulo de Licitação deverá estar integrado com o Módulo de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Módulo de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações;	Obrigatório
56	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Patrimônio de modo que os bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra;	Obrigatório
57	O Módulo de Licitação deverá estar integrado com ao Módulo de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Módulo de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações;	Obrigatório
58	O Módulo de Compras deverá estar integrado ao Módulo de Licitação de modo que os processos de compra cadastrados que devam ser licitados sejam associados a um determinado processo licitatório;	Obrigatório
59	O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado ao Módulo de Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados estejam sempre vinculados aos respectivos códigos patrimoniais;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

60	O Módulo de Patrimônio deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que no cadastro de bens imóveis de propriedade do município no Módulo de Patrimônio, seja possível associar o código imobiliário do mesmo imóvel disponível no Módulo de Tributos;	Obrigatório
61	O Módulo de Obras deverá estar integrado ao Módulo de Almoxarifado de modo que materiais de consumo a serem utilizados em obras estejam disponíveis conforme cadastros realizados no Módulo de Almoxarifado;	Obrigatório
62	O Módulo de Obras deverá estar integrado ao Módulo de Licitação de modo que um processo licitatório possa ser vinculado a uma determinada obra;	Obrigatório
63	O Módulo de Obras deverá estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos de modo que funcionários do município cadastrados no Módulo de Recursos Humanos possam ser vinculados a execução de obras no Módulo de Obras a partir de suas matrículas;	Obrigatório
64	O Módulo de Contratos deverá estar integrado ao Módulo de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;	Obrigatório
65	O Módulo de Contratos deverá estar integrado ao Módulo de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre o município e o fornecedor contratado;	Obrigatório
66	O Módulo de Frotas deverá estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos de modo que os motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal estejam associados à matrícula correspondente aos mesmos no Módulo de Recurso Humanos;	Obrigatório
67	O Módulo de Protocolo deverá estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Governo Municipal, associados ao funcionalismo municipal;	Obrigatório
68	O Módulo de Protocolo deverá estar integrado ao Módulo de Recursos Humanos de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos do município, determinados através da Lei do Organograma e cadastrados no Módulo de Recursos Humanos, ou equivalente, sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para estrutura administrativa do Governo Municipal;	Obrigatório
69	O Módulo de Execução deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que após o encerramento de cada ano-exercício, com a respectiva inscrição da dívida ativa através do Módulo de Tributos, seja possível executar contribuintes devedores a partir do Módulo de Execução;	Obrigatório
70	O Módulo de Protocolo deverá estar integrado ao Módulo de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas às taxas relacionadas a protocolos, as mesmas sejam emitidas com correspondente reflexo no Módulo de Tributos;	Obrigatório
71	O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades dos módulos contratados, de forma que dados incluídos na base de dados única possam ser disponibilizados, online na internet;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

72	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que os Módulos de: Contabilidade, Compras, Almoxarifado, Licitação, Frotas, Patrimônio, Recursos Humanos e Protocolo; utilizam os mesmos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inserido, na base de pessoas, e então, cada dos Módulos acima deverá acessar este novo registro;	Obrigatório
73	Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no "Aplicativo Google Maps", ou outro que lhe seja equivalente de forma que da própria tela do sistema, na respectiva funcionalidade de endereço utilizada, seja possível a visualização da localização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo aplicativo de mapas;	Obrigatório
74	O sistema deverá possuir integração com o Google Forms de tal maneira que pesquisas de opinião inserida no sistema possam enviar email para pessoas selecionadas, e que quando estas pesquisas forem respondidas pelo email o seu resultado seja devolvido para o banco de dados de tal maneira que as respostas possam compor os índices de resultado de pesquisas;	Obrigatório
75	Permitir a integração com plataforma OpenSource, que deverá ser acessado pelos Sistemas ofertados para monitoração das informações relacionadas ao ambiente de TI, afim de visualizar e analisar métricas por meio de gráficos através de dados de séries temporais do município, em tempo real, no mínimo com: 1. Uso de CPU; 2. Uso de memória RAM; 3. Uso de SWAP; 4. Carga do Sistema em CPU; 5. Espaço de Disco em uso; 6. Tráfego de rede.	Obrigatório
76	Permitir que a contabilidade do município seja processada num Sistema Único nos termos do Decreto Federal 10.540, que instituiu o SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle). Para este item deverão ser incluídos empenhos, em bases de dados, de 03 (três) entidades que simulam um município. Este ambiente deverá ser trazido para a demonstração, sendo: Prefeitura, Câmara e Autarquia. Após as referidas inclusões deverá ser emitido um relatório Balancete de Verificação de 06 Colunas, demonstrando os lançamentos de forma consolidada, e em separado, para cada uma das entidades;	Obrigatório
77	Permitir que processos de compras e licitação sejam transferidos para o PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas) segundo interesse do usuário do sistema. Neste caso, a demonstração deverá ocorrer através do envio de dados para área de homologação disponibilizada para testes de envios ao PNCP;	Obrigatório
78	Permitir que na inclusão de conjuntos de dados na base utilizada sejam gerados, automaticamente, documentos eletrônicos correspondentes visando que assinaturas digitais possam ser realizadas nestes documentos. Para este item, deverão ser demonstrados, no mínimo: 1. Um pedido de compras deverá ser cadastrado, um documento eletrônico deverá ser apresentado que corresponda a este pedido de compras, uma assinatura digital deverá ser realizada neste pedido de compras digital; 2. Um empenho deverá ser cadastrado a partir do pedido de compras acima, um documento eletrônico deverá ser apresentado que corresponda a este empenho, uma assinatura digital deverá ser realizada neste empenho digital;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	3. Uma liquidação deverá ser cadastrada para o empenho acima, um documento eletrônico deverá ser apresentado que corresponda a esta liquidação, uma assinatura digital deverá ser realizada nesta liquidação digital; 4. Deverão ser apresentados, em interface do sistema, os 3 (rês) documentos acima, com a sua respectiva imagem;	
79	Permitir que documentos digitalizados possam ser incluídos em interface própria do sistema, de modo a relacionar estes documentos digitalizados, a outros documentos digitais, que já compõem processos existentes no sistema. Para esta demonstração deverá ser incluído um contrato digitalizado, e então, este contrato deverá ser relacionado ao conjunto formado pelo pedido, pelo empenho e pela liquidação constantes do item acima;	Obrigatório
80	Possuir recurso que permita a sincronização entre os planos de contas contábeis determinados pelo TCE-SP (Tribunal de Contas de São Paulo) e aquele a ser utilizado no município, a cada novo ano-exercício, e também a cada nova divulgação de alterações no Plano de Contas definido por estya mesma corte de contas. Deverá ser possível que as publicações do órgão fiscalizador possam ser incluídas/atualizadas no banco de dados do município, através de operação automática pela infraestrutura do sistema. Para estas operações ressalta-se que não deverá haver a necessidade dos usuários do município realizarem nenhum procedimento.	Obrigatório

3.3.1.2. Requisitos dos Módulos:-

MÓDULO DE ALMOXARIFADO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias;	Desejável
2	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por unidade cadastrada;	Desejável
3	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes;	Desejável
4	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas;	Desejável
5	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais;	Desejável
6	Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada;	Obrigatório
7	Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis;	Obrigatório
8	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	requisições, visando um melhor controle de saídas de mercadorias;	
9	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição;	Obrigatório
10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar as quantidades informadas para cada um dos itens constantes da requisição;	Desejável
11	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque;	Obrigatório
12	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;	Desejável
13	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições;	Desejável
14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas;	Obrigatório
15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas possam ser visualizados, no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega;	Desejável
16	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas;	Desejável
17	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas;	Obrigatório
18	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a data da requisição e as unidades de almoxarifado envolvidas;	Obrigatório
19	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento;	Desejável
20	Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido, ou ordem de fornecimento cadastrada, e também, para casos especiais, sem um pedido de compra correspondente;	Obrigatório
21	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras;	Obrigatório
22	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;	Desejável
23	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos;	Desejável
24	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado;	Obrigatório
25	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente;	Obrigatório
26	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

27	Permitir encerramento de ano-exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado;	Obrigatório
28	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: descrição da unidade, data da criação da unidade e o tipo da unidade;	Desejável
29	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição;	Desejável
30	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados;	Desejável
31	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados;	Desejável
32	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada;	Obrigatório
33	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;	Desejável
34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada;	Desejável
35	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total;	Desejável
36	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor;	Obrigatório
37	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades;	Desejável
38	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total;	Obrigatório
39	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total;	Obrigatório
40	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade;	Desejável
41	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição;	Desejável
42	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

43	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento;	Desejável
44	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados;	Desejável
45	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final;	Obrigatório
46	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, com opções de selecionar por código de mercadoria, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais, quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório;	Obrigatório
47	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal;	Desejável
48	Permitir emissão de relatório analítico com a totalização de entradas e saídas de mercadorias;	Desejável
49	Permitir emissão de relatório sintético com a totalização de entradas e saídas de mercadorias.	Desejável

MÓDULO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro de fiscais, ou servidores do município, vinculando os mesmos ao cadastro de pessoas único do município;	Desejável
2	Permitir o cadastro de profissionais (engenheiros ou arquitetos), ou servidores do município, vinculando os mesmos ao cadastro de pessoas único do município;;	Desejável
3	Permitir o cadastro de pessoas (servidores) responsáveis pela aprovação de projetos, vinculando os mesmos ao cadastro de pessoas único do município;	Desejável
4	Permitir o cadastro de profissionais habilitados a apresentarem projetos e cadastro da respectiva profissão e entidade de classe (Engenheiro, Arquiteto, Agrimensor, Técnico em Edificação, etc), com possibilidade de inserção de novas categorias, vinculando os mesmos ao cadastro de pessoas único do município;	Obrigatório
5	Permitir o cadastro de campos diversos, segundo interesse dos gestores do módulo, para associação destes aos imóveis existentes no município;	Desejável
6	Permitir o cadastro de fases diversas (Análise, Vistoria, Aprovação, e etc) que possam ser associadas a um determinado imóvel que esteja em Processo de Alteração cadastral;	Obrigatório
7	Permitir o cadastro de situações de um projeto (Não iniciado, Em andamento, Concluído, Paralisado, etc.) que possam ser associadas a um determinado imóvel que esteja em Processo de Alteração cadastral;	Desejável
8	Permitir o cadastro de projetos diversos associados aos imóveis de modo a determinar fases em que se encontram, fiscais responsáveis, situação do projeto em cada fase, inclusão de imagens comprobatórias, observações variadas;	Obrigatório
9	Permitir o cadastro de alvarás diversos relativos aos procedimentos associados à Aprovação de Projetos em imóveis do cadastro técnico municipal;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

10	Permitir o cadastro de certidões variadas relativas a procedimentos associados à Aprovação de Projetos em imóveis do cadastro técnico municipal;	Desejável
11	Permitir o cadastro do número da anotação de responsabilidade técnica (ART-CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU);	Obrigatório
12	Permitir o trâmite das fases de um Projeto de Aprovação de modo que cada área do MUNICÍPIO e/ou pessoa envolvida no mesmo possa interagir naquela fase que for de sua responsabilidade;	Obrigatório
13	Permitir a cada fase de um Projeto de alteração de imóvel a interação de fiscais, engenheiros e outros responsáveis com a finalidade de inclusão de pareceres, observações, conclusões e situações em que se encontram cada uma das fases;	Obrigatório
14	Permitir a emissão de relatórios dos fiscais de projetos cadastrados;	Desejável
15	Permitir a emissão de relatórios dos responsáveis por projetos cadastrados;	Desejável
16	Permitir a emissão de relatórios dos projetos e/ou processos por: loteamento, responsável técnico, número de pavimentos, unidade, área de construção;	Desejável
17	Permitir a emissão de relatórios por tipo de projetos: de construção, de regularização;	Desejável
18	Permitir a emissão de relatórios por número da anotação de responsabilidade técnica (ART-CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU);	Desejável
19	Permitir pesquisa e emissão de relatórios por: contribuinte (nome e número), código cadastral (distrito, setor, quadra, lote), código reduzido, endereço;	Desejável
20	Permitir a emissão de alvarás relativos à aprovação de projetos;	Obrigatório
21	Permitir a emissão de certidão de habite-se;	Obrigatório
22	Permitir a emissão de certidão de construção;	Desejável
23	Permitir a emissão de certidão de numeração;	Desejável
24	Permitir a emissão de certidão de denominação de logradouro;	Desejável
25	Permitir a emissão de certidão de demolição;	Desejável
26	Permitir a abertura de Protocolo para a Aprovação de Projetos de maneira online, desde que o Engenheiro ou arquiteto tenha usuário e senha de acesso, com a vinculação de imóveis constantes do Cadastro Técnico Municipal, podendo anexar arquivos digitais no formato PDF: plantas e documentos digitalizados.	Obrigatório

MÓDULOS DE TRIBUTOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Possuir característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos e taxas municipais;	Desejável
2	Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas tributos, bem como, com a dívida ativa decorrente dos mesmos;	Obrigatório
3	Possuir rotina para associação de pessoas físicas e jurídicas com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados;	Obrigatório
4	Permitir que o cadastro de imóveis possa ser configurável nos termos da legislação do município;	Obrigatório
5	Permitir o cadastro de Inscrições Imobiliárias, configurável nos termos da legislação municipal;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6	Permitir a associação de imóveis quaisquer às pessoas físicas e jurídicas cadastradas;	Desejável
7	Permitir o cadastro de imóveis constantes da área rural do município com a possibilidade de livre criação de campos adicionais para associá-los a estes imóveis rurais;	Desejável
8	Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados para as diversas regiões urbanas do município;	Desejável
9	Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e o município;	Desejável
10	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;	Desejável
11	Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais o município mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados);	Desejável
12	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;	Desejável
13	Permitir o cadastro de bairros do município;	Desejável
14	Permitir o cadastro de loteamentos do município;	Desejável
15	Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);	Desejável
16	Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas subdivisões em segmentos com os respectivos CEP, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar serviços públicos aos cadastros realizados;	Obrigatório
17	Permitir o livre cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente;	Obrigatório
18	Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e subatividades conforme definição da legislação regente;	Obrigatório
19	Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos na legislação, para emissão de alvarás de funcionamento;	Desejável
20	Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação da legislação com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos;	Desejável
21	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, estado civil, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada;	Desejável
22	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura, capital social, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (comercial, fax), sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída na sociedade, contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas, atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

23	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes, pessoas físicas, no mínimo, por: nome, CPF, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro;	Desejável
24	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes, pessoas jurídicas, no mínimo, por: nome, CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado);	Desejável
25	Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, setor, quadra e lote; proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros de pessoas existentes; coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com as pessoas;	Desejável
26	Permitir anexar imagens (fotografia digital) junto ao cadastro do imóvel;	Desejável
27	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;	Desejável
28	Permitir cadastros de isenção de IPTU em atendimento à legislação específica, com opção de campo de observação e facultando aplicar a isenção, no mínimo, através de: período de isenção, tipo de isenção, porcentagem a isentar;	Desejável
29	Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI;	Desejável
30	Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados;	Desejável
31	Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral, código reduzido, nome de proprietário, nome de logradouro, nome do bairro, e ainda por associação destes filtros;	Desejável
32	Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos e taxas cadastrados no sistema, em forma de um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento; situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados, contendo: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem;	Obrigatório
33	Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes extratos de contribuintes nas condições do item anterior;	Desejável
34	Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer taxas e tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado;	Desejável
35	Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Desejável
36	Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme legislação, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento;	Obrigatório
37	Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados;	Obrigatório
38	Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Desejável
39	Permitir processamento automático de arquivos recebidos relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa, no padrão FEBRABAN, a partir de convênios celebrados;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

40	Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções;	Obrigatório
41	Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Desejável
42	Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados;	Desejável
43	Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos;	Obrigatório
44	Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa;	Desejável
45	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;	Desejável
46	Permitir que cancelamentos de dívida ativa gerem lançamentos contábeis correspondentes nas contas de demonstração das variações patrimoniais;	Desejável
47	Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: termos de confissão de dívida ativa, termos de inscrição de títulos em dívida ativa, livros de dívida ativa, notificações de execução de dívida ativa, certidões de inclusão de títulos em dívida ativa;	Obrigatório
48	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para créditos de dívida ativa em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo, ano e título;	Desejável
49	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo e valor;	Desejável
50	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;	Desejável
51	Permitir a liberação de Certidão Positiva com Efeito Negativo para empresas, imóveis e contribuintes devedores que possuem processo administrativo e/ou judicial, em aberto; com a opção de preenchimento mínimo de histórico de liberação e data de vigência;	Obrigatório
52	Possuir mecanismo de contabilização automática, referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita;	Obrigatório
53	Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em duplicidade;	Desejável
54	Permitir a identificação de problemas relacionados ao recebimento de guias, no mínimo: guias excluídas, guias com pagamento a menor, guias com pagamento a maior – de modo a facilitar a contabilização;	Desejável
55	Permitir cadastrar, alterar, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais: autorizações para impressão de documentos fiscais, requerimentos para notas fiscais avulsas, notas fiscais avulsas, apuração de movimento mensal, autorização de livros fiscais;	Desejável
56	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para créditos de dívida ativa em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;	Desejável
57	Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;	Desejável
58	Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

59	Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;	Desejável
60	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão;	Desejável
61	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pelo órgão;	Desejável
62	Permitir que contribuintes de IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;	Desejável
63	Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pelo órgão;	Desejável
64	Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CNPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro;	Desejável
65	Permitir a emissão via internet de guias de ITBI, por pessoas físicas e jurídicas autorizadas tais como cartórios e, em conformidade com a legislação competente;	Desejável
66	Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo;	Desejável
67	Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados;	Desejável
68	Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados;	Desejável
69	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas;	Desejável
70	Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados;	Desejável
71	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;	Desejável
72	Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;	Desejável
73	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;	Desejável
74	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;	Desejável
75	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;	Desejável
76	Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis;	Desejável
77	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;	Desejável
78	Permitir emissão de relatório de imóveis baixados;	Desejável
79	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;	Desejável
80	Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados;	Desejável
81	Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes;	Desejável
82	Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;	Desejável
83	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;	Desejável
84	Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas;	Desejável
85	Permitir emissão de relatório com as ocorrências de baixa de pagamento de guias em duplicidade, excluídas, pagamento a maior, pagamento a menor com a opção de filtro por ocorrência, banco, data de recebimento, data de crédito;	Desejável
86	Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber;	Desejável
87	Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

88	Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU onde deverá ser demonstrada a metodologia do cálculo com todas as operações matemáticas realizadas para obtenção do valor de lançamento;	Obrigatório
89	Permitir emissão de certidão de isenção para I.P.T.U.;	Desejável
90	Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista X realizada de IPTU;	Desejável
91	Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI;	Desejável
92	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;	Desejável
93	Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos;	Desejável
94	Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa;	Desejável
95	Permitir emissão de alvarás;	Desejável
96	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;	Desejável
97	Permitir emissão de extrato de notificações emitidas;	Desejável
98	Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo, relatórios para os seguintes documentos: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo;	Desejável
99	Permitir emissão extrato de notas fiscais avulsas;	Desejável
100	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes;	Desejável
101	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;	Desejável
102	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN;	Desejável
103	Permitir a emissão de gráficos comparativos em relação ao recebimento do IPTU por bairros dentro do município;	Desejável
104	Permitir a automatização de lançamentos de ISS no Módulo de Tributos sempre que no Módulo de Contabilidade forem realizados pagamentos com a retenção automática do referido tributo;	Obrigatória
105	Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados;	Desejável
106	Permitir que ao receber as informações cadastradas pelos contribuintes, seja possível visualizar todos os documentos com o seu devido status;	Desejável
107	Permitir registrar todos os movimentos ocorridos com um determinado pedido de viabilidade de abertura de empresa;	Obrigatória
108	Permitir no processo de análise de viabilidade de abertura de empresa, informar no mínimo: 1. Pedido de viabilidade de abertura Indeferido; 2. Pedido de viabilidade de abertura Deferido; 3. Pedido de viabilidade de abertura Cancelada por parte do município; 4. Pedido de viabilidade de abertura em reestudo por parte do município; 5. Pedido de viabilidade de abertura aprovação com restrição;	Obrigatório
109	Permitir que o sistema envie a guia de recolhimento de tributos e o Alvará de Funcionamento para contribuintes.	Desejável

MÓDULO DE FILAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastramento de unidades de atendimento diversas onde o município presta atendimento à população;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2	Permitir o cadastramento de tipos de atendimento com definição de procedimentos a serem adotados pelos atendentes;	Desejável
3	Permitir o cadastramento de tipos de fila a serem atendidas, no mínimo, com: 1. Filas de idosos; 2. Filas de gestantes; 3. Filas de deficientes; 4. Filas normais.	Obrigatório
4	Permitir o cadastramento de guichês de atendimento com as seguintes características mínimas: 1. Descrição do guichê; 2. Tipos de filas a serem atendidas.	Obrigatório
5	Permitir a criação de agendamentos de atendimento definindo dias da semana, horários de início e fim, de cada dia da semana, quantidade de pessoas que serão atendidas por dia e intervalo de atendimento;	Desejável
6	Permitir a criação de agendamento do tipo "Atendimento Virtual" de maneira que o cidadão possa interagir com o atendente do município sem a necessidade de estar presente fisicamente no atendimento;	Obrigatório
7	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído;	Obrigatório
8	Permitir que os chamados para atendimento de senhas sejam realizados a partir de monitores, projetores de multimídia ou de televisores disponibilizados nos locais de atendimento e conectados ao Módulo de Filas;	Obrigatório
9	Possuir recursos de monitoramento dos atendimentos a serem realizados, para possibilitar ações administrativas quando as filas estiverem grandes, e os atendentes precisarem de auxílio;	Obrigatório
10	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído;	Desejável
11	Permitir a definição de prioridades de atendimento para as filas cadastradas;	Obrigatório
12	Permitir a definição de mensagens a serem apresentadas em monitores, televisões e projetores de multimídia;	Desejável
13	Permitir análises estatísticas das seguintes situações mínimas: atendimentos realizados por intervalos de data e agendamentos;	
14	Permitir atendimento virtual, de forma que no horário agendado o atendente possa interagir com o cidadão utilizando a própria aplicação, quando o tipo de agendamento feito for "Atendimento Virtual";	Obrigatório
15	Permitir a emissão de etiquetas para distribuição aos cidadãos a serem atendidos.	Desejável

MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro de atividades artesanais;	Desejável
2	Possuir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal;	Desejável
3	Permitir o cadastro de benefícios;	Desejável
4	Permitir o cadastro de convênios médicos;	Desejável
5	Permitir o cadastro de doenças;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6	Permitir o cadastro de eletrodomésticos;	Desejável
7	Permitir o cadastro de entorpecentes;	Desejável
8	Permitir o cadastro de pré-formulários;	Desejável
9	Permitir o cadastro de programas sociais;	Desejável
10	Permitir o cadastro de serviços sócio-assistências;	Desejável
11	Permitir o cadastro de tipos de despesa;	Desejável
12	Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: código, número da unidade, IBGE do município, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, documentos, endereço completo, contatos, representantes, responsável e serviços sócio-assistências oferecidos;	Obrigatório
13	Permitir o cadastro dos campos da matriz de vulnerabilidade;	Obrigatório
14	Permitir o cadastro da matriz de vulnerabilidade;	Obrigatório
15	Permitir o cadastro dos conselhos relacionados à secretaria executiva;	Desejável
16	Permitir o cadastro das entidades relacionados à secretaria executiva;	Desejável
17	Permitir a inscrição das entidades relacionados à secretaria executiva;	Desejável
18	Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo biológico, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome afetivo, nome social/apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e família do beneficiário;	Desejável
19	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados a fim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas;	Desejável
20	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com a relação de todos os membros da família;	Obrigatório
21	Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, usuário última atualização, código familiar do CADÚNICO, estado cadastral da família no CADÚNICO, (especificidades sociais, étnicas ou culturais da família), se possui veículo, composição familiar, parentesco dos membros, estado cadastral dos membros no CADÚNICO, endereço da família, telefones, perfil etário do grupo familiar, prontuários de acompanhamento e campos adicionais de acordo com a necessidade da Prefeitura;	Obrigatório
22	Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo Sistema e também se o membro já se encontra cadastrado em outra família, evitando a duplicação de dados;	Desejável
23	Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo biológico, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome afetivo, nome social/apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e assinatura eletrônica;	Desejável
24	Permitir monitorar a família/beneficiário com as seguintes informações mínimas: Beneficiários, Famílias, Prontuários, Benefícios Eventuais, Serviços Socio-assistenciais, Encaminhamentos e Agendamentos;	Desejável
25	Permitir o cadastro de agenda com as seguintes informações mínimas: Ano, Nome da Agenda, Unidade, Profissional, Data, Hora, Família;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

26	Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de prontuário, data de abertura e desativação no sistema, número do prontuário, situação, unidade, forma que a família acessou a unidade para primeiro atendimento, motivo que a família acessou a unidade para primeiro atendimento, profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, condições habitacionais da família, eletrodomésticos, programas sociais, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, despesas, condições de saúde da família, descumprimento de bolsa família, acesso a benefícios eventuais, convivência familiar e comunitária, participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos, situação de violência e violações de direitos, histórico de cumprimento de medidas socioeducativas, histórico de acolhimento institucional, registro de ingresso e de desligamento da família ou indivíduo no acompanhamento do PAIF ou PAEFI, planejamento e evolução do acompanhamento familiar, anotações diversas e anexos;	Obrigatório
27	Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias seja visualizado/mantido entre as unidades de assistência social de acordo com a configuração global do sistema, de forma que ajustes sejam feitos apenas pelo profissional responsável pela informação;	Desejável
28	Permitir o acompanhamento das famílias com relação às informações habitacionais contendo os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; dados da moradia contendo: condição do imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), número de cômodos, dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade);	Desejável
29	Permitir o cadastro dos eletrodomésticos que a família possui;	Desejável
30	Permitir vincular à família aos programas sociais, nos quais a mesma se encontra inscrita, contendo os seguintes dados mínimos: Programa Social, Número do Benefício, Valor Recebido, Recebimento em Conta Bancária, Dados da Conta e Titular da Conta;	Desejável
31	Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda, se não estuda, qual o motivo;	Desejável
32	Permitir o cadastro do Acolhimento Institucional/Familiar contendo no mínimo: Componente Familiar, Data Início, Data Fim, Motivo e Instituição;	Desejável
33	Permitir o cadastro das despesas familiares contendo no mínimo: tipo de despesa, valor e total de despesas;	Desejável
34	Permitir o cadastro do ingresso/desligamento da família no PAIF/PAEFI contendo no mínimo: Tipo de Serviço, Data de Ingresso e Profissional;	Obrigatório
35	Permitir anexar informações ao sistema em diversos formatos (pdf, doc, jpeg, etc), podendo escolher se a informação será pública ou privada;	Desejável
36	Permitir o cadastro das informações sobre o cumprimento de medidas socioeducativas contendo no mínimo: Membro, Tipo de Medida, Nº do Processo, Auto de Execução, Data de Início, Data de Fim, Acompanhado pelo CREAS e Observação;	Obrigatório
37	Permitir o cadastro do planejamento/evolução do acompanhamento familiar contendo no mínimo: Tipo de Anotação, Formulário Padrão, Assunto (Família ou Beneficiário), Sigiloso e Visível aos Membros da Unidade;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

38	Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro desemprego, se recebe aposentadoria ou benefício, conteúdo o número e o valor de cada um respectivamente;	Desejável
39	Permitir o cadastro de informações referentes à Convivência Familiar e Comunitária;	Desejável
40	Permitir cadastro de informações complementares contendo no mínimo: convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal;	Desejável
41	Permitir o cadastro dos dados de saúde dos membros da família contendo no mínimo: Deficiência, Doença e Entorpecentes;	Desejável
42	Permitir o cadastro das informações sobre o descumprimento do bolsa família contendo no mínimo as seguintes informações: membro da família, origem do descumprimento (Saúde ou Educação), Semestre de Ocorrência, Benefício, Situação do Recurso, Efeito e Suspensão do Efeito;	Desejável
43	Permitir o cadastro de informações sobre a violência/violação de direitos na família contendo no mínimo: Pessoa Vitimada, Tipo de Violência/Violação e Indício ou Confirmada;	Obrigatório
44	Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo;	Desejável
45	Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome do profissional que realizou o atendimento, nome do membro/família que solicitou o atendimento, data do atendimento, benefício eventual fornecido no atendimento, status do atendimento (concedido ou não concedido);	Desejável
46	Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido);	Desejável
47	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) com as seguintes informações mínimas relacionadas à saúde: quantas pessoas existem cadastradas por sexo, quantas pessoas existem cadastradas por bairro, quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião, há quanto tempo as famílias moram na cidade, quantas pessoas estão doentes por: sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença, quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, sexo, renda familiar e faixa etária;	Desejável
48	Permitir a realização de consulta (em tela ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à naturalidade: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados, quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado;	Desejável
49	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas a documentos: quantas pessoas não possuem certidão de nascimento por faixa etária, quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 18 anos (do sexo masculino) que não possuem reservista, quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

50	Permitir a realização de consulta (em tela ou impressão) com as seguintes informações mínimas relacionadas à convênio médico: quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico;	Desejável
51	Permitir consultar quantas pessoas cadastradas fazem uso de entorpecentes por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo;	Desejável
52	Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária;	Desejável
53	Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas;	Desejável
54	Permitir consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo;	Desejável
55	Permitir consulta de moradias com as seguintes informações mínimas: quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno, famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno;	Desejável
56	Permitir consulta das atividades artesanais com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam;	Desejável
57	Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário SUAS, objetivo e necessidades;	Desejável
58	Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social;	Desejável
59	Permitir o cadastro de pré-inscrição para participantes dos grupos de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: data, unidade, serviço/projeto, público prioritário, beneficiário e observações;	Desejável
60	Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviço, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador, participantes;	Desejável
61	Permitir o cadastro de eventos e lista de presença dos grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: unidade, grupo, técnico de referência, orientador, facilitador, data do evento, agenda, participantes, presença ou ausência;	Desejável
62	Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas;	Desejável
63	Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

64	Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas;	Desejável
65	Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados;	Desejável
66	Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas;	Desejável
67	Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados;	Desejável
68	Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados;	Desejável
69	Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados;	Desejável
70	Permitir emissão de relatório dos serviços sócio-assistenciais cadastrados;	Desejável
71	Permitir emissão de relatório dos tipos de despesas cadastradas;	Desejável
72	Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas;	Desejável
73	Permitir emissão de relatório das entidades cadastradas;	Desejável
74	Permitir emissão de relatório das entidades por conselhos cadastrados;	Desejável
75	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados;	Desejável
76	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária;	Desejável
77	Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas;	Desejável
78	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica;	Desejável
79	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética;	Desejável
80	Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados;	Desejável
81	Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome;	Desejável
82	Permitir emissão de relatório com a quantidade de prontuários cadastrados por unidade;	Desejável
83	Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados;	Desejável
84	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados;	Desejável
85	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos;	Desejável
86	Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos cadastrados;	Desejável
87	Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas;	Desejável
88	Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados;	Desejável
89	Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados;	Desejável
90	Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades;	Desejável
91	Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV;	Desejável
92	Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados;	Desejável
93	Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio funeral;	Desejável
94	Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais;	Desejável
95	Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro;	Desejável
96	Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento;	Desejável
97	Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF;	Desejável
98	Permitir emissão de relatório de famílias inseridas para acompanhamento pelo PAIF;	Desejável
99	Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos;	Desejável
100	Permitir a visualização em mapa do georrefereciamento das unidades, famílias e	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	beneficiários;	
101	Permitir importação dos dados do CADUNICO.	Obrigatório

MÓDULO DE COMPRAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação de regência;	Desejável
2	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias;	Desejável
3	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento;	Desejável
4	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização dos mesmos no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas;	Desejável
5	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo. Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem o mínimo de informações;	Obrigatório
6	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: alterações de nome/razão social; alterações de nome fantasia; alterações de endereços; data de ocorrência da respectiva alteração;	Desejável
7	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores ao município, ou, por terem estes fornecedores, participado de algum processo de compra, no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços;	Desejável
8	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;	Obrigatório
9	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal;	Desejável
10	Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício;	Obrigatório
11	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis;	Desejável
12	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços;	Desejável
13	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

14	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis;	Obrigatório
15	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação;	Desejável
16	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas;	Obrigatório
17	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados;	Desejável
18	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações;	Desejável
19	Permitir anulação e exclusão de solicitações de compra;	Desejável
20	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação;	Desejável
21	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo: Módulo de Almoxarifado e Permanente: Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pelo município;	Obrigatório
22	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pendentes (solicitações já autorizadas, mas ainda não atendidas), informando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam);	Desejável
23	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibilitando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicitação;	Desejável
24	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valores) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valores, nome de fornecedores e dotações orçamentárias);	Obrigatório
25	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identificação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema;	Obrigatório
26	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: atividades e documentos a serem exigidos;	Desejável
27	Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluídas solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão público; todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão público; todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o órgão público e constantes de processos realizados;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

28	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação;	Desejável
29	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada fornecedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária;	Desejável
30	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimento ou pedido gerado, sendo que, caso haja, por exemplo, dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais;	Desejável
31	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;	Desejável
32	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;	Desejável
33	Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados;	Desejável
34	Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados;	Desejável
35	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor;	Desejável
36	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por empenho e por processo de compra;	Desejável
37	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos;	Desejável
38	Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados;	Desejável
39	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas;	Desejável
40	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados;	Desejável
41	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas;	Desejável
42	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados;	Desejável
43	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados;	Desejável
44	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: razão social ou nome; CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); Nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); home page; e-mail; atividades oferecidas; documentos com data de validade; Representantes da empresa com nome e cargo;	Desejável
45	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado;	Desejável
46	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado;	Desejável
47	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item;	Desejável
48	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades;	Desejável
49	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

50	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos;	Desejável
51	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido;	Desejável
52	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem;	Desejável
53	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor;	Desejável
54	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor;	Desejável
55	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados;	Desejável
56	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária;	Desejável
57	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento;	Desejável
58	Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável do Departamento de Suprimentos, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na secretaria requisitante;	Desejável
59	Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento;	Desejável
60	Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor;	Desejável
61	Permitir que as secretarias requisitantes visualizem um campo para indicação do contrato vigente do item a ser requisitado;	Desejável
62	Permitir o retorno da solicitação pelo Departamento de Suprimentos à Secretaria requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções através do envio pelo sistema de protocolo;	Desejável
63	Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;	Obrigatório
64	Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decrécimo de quantidade dos itens solicitados;	Desejável
65	Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas;	Desejável
66	Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados;	Desejável
67	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitação visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	TCE-SP, relativas aos contratos firmados;	
68	Permitir que todas as documentações referentes ao um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente;	Desejável
69	Permitir que após a inclusão de novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão;	Desejável
70	Permitir, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, que o sistema gere o empenho preliminarmente, para posterior elaboração e lançamento da Ata de Registro de Preços;	Obrigatório
71	Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela Lei 14.133/2021;	Obrigatório
72	Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo;	Obrigatório
73	Permitir que sejam mantidos todos os itens de um processo em ordem alfabética, desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório;	Desejável
74	Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário;	Desejável
75	Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedor e valores das últimas compras, sendo possível que a busca seja feita a partir do item;	Desejável
76	Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa;	Desejável
77	Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme determina o art. 16 parágrafo único da lei Federal 14.133/2021;	Desejável
78	Permitir acesso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para o município;	Desejável

MÓDULO DE CONTABILIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução;	Desejável
2	Permitir a consulta do plano de contas com codificação estruturada de acordo as definições do STN (Secretaria do Tesouro Nacional), e conforme adotadas pelo TCE-SP;	Desejável
3	Permitir a criação de classe de gestão para serem vinculadas na execução contábil visando a realização de controles gerenciais da despesa e da receita;	Desejável
4	Permitir a definição e cadastramento de contas de receitas orçamentárias ao longo da execução contábil, desde que estas sejam desdobramentos do rol de contas de receita definidas pelo TCE-SP;	Desejável
5	Permitir a definição e cadastramento de contas extraorçamentárias ao longo da execução contábil;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superavit, ou excesso de arrecadação;	Desejável
7	Permitir o cadastro de créditos orçamentários suplementares, especiais e extraordinários. Para os dois últimos, deverá ocorrer a ampliação do rol de dotações orçamentárias, e suas correspondentes classificações instucional, funcional programática, e de despesa. Todos os itens presentes nestas definições e que não existam nos cadastros do orçamento vigente, deverão ser incluídos no banco de dados, juntamente com as dotações ampliadas, de forma concomitante e automática;	Desejável
8	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias, de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem controlados por usuários do sistema;	Obrigatório
9	Permitir o estabelecimento de cotas de despesas para contingenciar o orçamento controlando a execução nos percentuais e limites pretendidos pela administração municipal;	Desejável
10	Permitir a realização de reservas de dotações orçamentárias, bem como os seus respectivos estornos;	Desejável
11	Permitir a realização de reservas em dotações em lote, de modo que seja possível atribuir percentuais, e utilizá-los para um lote definido;	Desejável
12	Permitir o estorno de reservas de dotações orçamentárias;	Desejável
13	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo qualquer movimentação que houvesse de resultar em valores negativos para os saldos de qualquer dotação do orçamento;	Obrigatório
14	Permitir a configuração do sistema de modo que seja possível, aos órgãos do município, a definição da data efetiva na qual se permite o empenhamento da despesa;	Desejável
15	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos;	Obrigatório
16	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso;	Desejável
17	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a indicação do CO (Código de Acompanhamento Orçamentário);	Desejável
18	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle automático de numeração sequencial, para cada entidade do município, jurisdicionada ao TCE-SP;	Desejável
19	Permitir o empenhamento de despesas estornando automaticamente eventuais reservas em dotações orçamentárias que estejam relacionadas a estes empenhos. Nestes casos, caso restem saldos orçamentários, vez que a reserva poderá ter sido superior ao valor do empenho cadastrado, o saldo deverá, a critério do usuário, retornar para a dotação correspondente no orçamento vigente;	Desejável
20	Permitir a utilização de empenhos complementares para reforço do valor original do empenho;	Desejável
21	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas;	Desejável
22	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: os dados cadastrados, as liquidações realizadas, as	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	anulações geradas e os pagamentos efetuados;	
23	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;	Desejável
24	Permitir a realização de pagamentos em lotes, possibilitando geração e baixa automáticas, por remessa bancária.	Desejável
25	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem);	Desejável
26	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos;	Desejável
27	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que ele ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados;	Desejável
28	Permitir que empenhos cadastrados possam ser assinados de forma digital, e que se tornem, automaticamente, documentos digitais, com trâmite pelo Módulo de Protocolo, para todas as áreas da administração que precisam interagir com tais empenhos;	Desejável
29	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64;	Obrigatório
30	Permitir que as liquidações de empenhos estimativos e globais possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem;	Desejável
31	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento;	Obrigatório
32	Permitir a inclusão de descontos variados no momento da liquidação de uma parcela de qualquer empenho;	Desejável
33	Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão;	Desejável
34	Garantir que no registro de pagamentos orçamentários seja possível vincular, contas bancárias com fontes de recurso e CO's, correspondentes aos documentos que serão pagos, de modo a bloquear pagamentos com divergências;	Desejável
35	Garantir que no registro de pagamentos extra-orçamentários seja possível vincular, contas bancárias com fontes de recurso e CO's, correspondentes aos documentos que serão pagos, de modo a bloquear pagamentos com divergências;	Desejável
36	Permitir registrar eventuais retenções em Notas Fiscais e outros documentos pagos pelo município, com a finalidade de informá-las ao EFD-Reinf (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais);	Obrigatório
37	Permitir a geração e envio de dados contendo os descontos de IRRF e INSS efetuados nos pagamentos e liquidações para ser encaminhado à Receita	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	Federal, ressaltando que o referido envio deverá ser atualizado de acordo com as alterações legais determinadas no (EFD-REINF);	
38	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento;	Desejável
39	Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extraorçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológica, para cada entidade do município;	Desejável
40	Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extraorçamentária seja obrigatória a inclusão de fontes de recursos e CO's;	Desejável
41	Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras;	Desejável
42	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;	Desejável
43	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
44	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;	Desejável
45	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64;	Desejável
46	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64;	Desejável
47	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
48	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;	Desejável
49	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64;	Desejável
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64;	
51	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
52	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de apenas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
53	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64;	Desejável
54	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
55	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
56	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
57	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b;	Desejável
58	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006;	Desejável
59	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º;	Desejável
60	Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13;	Desejável
61	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c;	Desejável
62	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária – RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b;	Desejável
63	Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I;	Desejável
64	Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previdenciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II;	Desejável
65	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III;	Desejável
66	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III;	Desejável
67	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

68	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54;	Desejável
69	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a;	Desejável
70	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos);	Desejável
71	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação;	Desejável
72	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário);	Desejável
73	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão);	Desejável
74	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Orçamentário);	Obrigatório
75	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Financeiro);	Obrigatório
76	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Patrimonial);	Obrigatório
77	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido o demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Demonstração das Variações Patrimoniais);	Obrigatório
78	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;	Desejável
79	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Fundada Interna);	
80	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Flutuante);	Obrigatório
81	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa);	Desejável
82	Permitir emissão de relatórios da LRF: • Demonstrativo de Despesa com Pessoal; • Demonstrativo de Gasto com Pessoal; • Despesas com Pessoal; • Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; • Relatório Resumido da Execução Orçamentária; • Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção; • Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal; • Demonstrativo de Restos a Pagar; • Demonstrativo da Receita de Operação de Crédito e Despesa de Capital; • Demonstrativo de Operação de Crédito;	Obrigatório
83	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes, no mínimo, para: • Receitas Orçamentárias; • Despesas Orçamentárias; • Receitas Extras Orçamentárias; • Despesas Extras orçamentárias; • Movimento Financeiro; • Movimento Patrimonial; • Fechamento geral; • Prestação de Contas;	Obrigatório
84	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação conforme critérios e definição do(s) órgão(s);	Desejável
85	Permitir a geração de arquivos digitais de empenhos, para serem assinados por meio de assinaturas digitais, e para trâmites digitais no Módulo de Protocolo;	Desejável
86	Permitir a emissão de relatório de nota de liquidação com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação conforme critérios e definição do(s) órgão(s);	Desejável
87	Permitir a geração de arquivos digitais de liquidações, para serem assinados por meio de assinaturas digitais, e para trâmites digitais no Módulo de Protocolo;	Desejável
88	Permitir a emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão conforme critérios e definição do(s) órgão(s);	Desejável
89	Permitir a geração de arquivos digitais de anulações de empenho, para serem assinados por meio de assinaturas digitais, e para trâmites digitais no Módulo de Protocolo;	Desejável
90	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão conforme critérios	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	e definição do(s) órgão(s);	
91	Permitir a geração de arquivos digitais de estornos de liquidação, para serem assinados por meio de assinaturas digitais, e para trâmites digitais no Módulo de Protocolo;	Desejável
92	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de liquidações com a possibilidade de modelação para adequar a impressão conforme critérios e definição do(s) órgão(s);	Desejável
93	Permitir a geração de arquivos digitais de recibos de pagamento, para serem assinados por meio de assinaturas digitais, e para trâmites digitais no Módulo de Protocolo;	Desejável
94	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/ fornecedores;	Desejável
95	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita;	Desejável
96	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor;	Desejável
97	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados;	Desejável
98	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;	Desejável
99	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamentos com a funcionalidade de poder realizar a emissão, por intervalos de numeração dos pagamentos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão conforme critérios e definição do(s) órgão(s);	Desejável
100	Permitir a geração de arquivos digitais de autorizações de pagamentos realizadas, para serem assinados por meio de assinaturas digitais, e para trâmites digitais no Módulo de Protocolo;	Desejável
101	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos;	Desejável
102	Permitir a geração de arquivos digitais de recibos de pagamentos realizados, para serem assinados por meio de assinaturas digitais, e para trâmites digitais no Módulo de Protocolo;	Desejável
103	Permitir a emissão de relatório analítico de pagamentos com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	pagamento e nome do credor/fornecedor relativo ao pagamento;	
104	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita;	Desejável
105	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impressão conforme critérios e definição do(s) órgão(s);	Desejável
106	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (s) /fornecedor (s) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento;	Desejável
107	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superavit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação;	Desejável
108	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizado(s) pelo(s) órgão(s);	Desejável
109	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do subempenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago;	Desejável
110	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar;	Desejável
111	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor, relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária;	Desejável
112	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

113	Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, conforme critérios e definição do(s) órgão(s);	Desejável
114	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;	Desejável
115	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extra- orçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita;	Desejável
116	Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos;	Desejável
117	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados;	Desejável
118	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso;	Desejável
119	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde;	Desejável
120	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação;	Desejável
121	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos com pessoal;	Desejável
122	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas-correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira;	Desejável
123	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho;	Desejável
124	Permitir o controle de pagamento das autorizações de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;	Desejável
125	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras;	Desejável
126	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote para pagamentos orçamentários e/ou extra-orçamentários) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único;	Desejável
127	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

128	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados;	Desejável
129	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes;	Desejável
130	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento;	Desejável
131	Permitir o cadastro de depósitos para controle de conciliação bancária das contas-correntes;	Desejável
132	Permitir a realização e o controle de transferência automática de recursos que a origem (empenho) é diferente do recurso descontado;	Desejável
133	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes;	Desejável
134	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes;	Desejável
135	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas-correntes para controle de conciliação bancária das contas-correntes;	Desejável
136	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras;	Desejável
137	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras;	Desejável
138	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes;	Desejável
139	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias;	Desejável
140	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário;	Desejável
141	Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização;	Desejável
142	Permitir a emissão de extratos de contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso;	Desejável
143	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso;	Desejável
144	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar;	Desejável
145	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência;	Desejável
146	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar;	Desejável
147	Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas;	Desejável
148	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	contas-correntes bancárias;	
149	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas;	Desejável
150	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data;	Desejável
151	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias;	Desejável
152	Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas-correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos, e por fonte de recurso;	Desejável
153	Permitir que ao cadastrar um cheque seja possível vincular o credor, a conta origem, número de cheque e data;	Desejável
154	Permitir integração com o Módulo de Licitação para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório;	Desejável
155	Permitir integração com o Módulo de Compras para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra;	Desejável
156	Possibilitar a integração com o Módulo de Compras para a criação automática de reservas de dotação quando uma solicitação é inserida, seja para compra direta, Registro de Preços ou contratos, com a possibilidade de definir quais tipos devem ser gerados;	Desejável
157	Permitir integração com o Módulo de Recursos Humanos, para geração automática dos documentos das folhas de pagamento processadas e encerradas;	Desejável
158	Permitir integração com o Módulo de Tributos, para geração de guias de receita contábeis por contabilização automática. Estas guias de receita contábeis devem ser decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas, e enviados para o município, por estas mesmas instituições;	Desejável
159	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais e/ou serviços;	Obrigatório
160	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte;	Desejável
161	Permitir o cadastro de Precatórios;	Obrigatório
162	Permitir que no cadastro de Precatórios seja definido: • Regime de Pagamento; • Natureza; • Contas Contábeis que serão vinculadas a sua movimentação; • Beneficiário; • Tipo; • Data de Ajuizamento; • Valor Original; • Número da Ação; • Data do Reconhecimento contábil;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	• Data da Apresentação;	
163	Permitir o cadastro de atualizações de valores de Precatórios a pagar;	Desejável
164	Permitir o cadastro de baixas de Precatórios pagos ao Tribunal de Justiça;	Desejável
165	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos de valores e datas;	Desejável
166	Permitir o controle de contratos de dívida fundada, firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores;	Desejável
167	Permitir a inserção de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser incorporados aos resultados de balanços, de forma a consolidar os dados contábeis;	Desejável
168	Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada "TC", na qual seja possível demonstrar todas as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes;	Obrigatório
169	Permitir a emissão de relatórios relativos à tela "TC" de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor;	Obrigatório
170	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP e, também pelo STN, e, ainda da Receita Federal, e do INSS, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por estes fixados;	Desejável
171	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas do AUDESP;	Obrigatório
172	Permitir total integração com o AUDESP do TCE-SP, assim como às eventuais alterações que venham a ocorrer no Sistema AUDESP;	Obrigatório
173	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de SICONFI SIOPE e SIOPS;	Desejável
174	Permitir a emissão de um mínimo de 10 (dez) gráficos do Módulo de Contabilidade que permitam uma visão gerencial da execução contábil.	Desejável

MÓDULO DE CONTRATOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes;	Desejável
2	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente;	Desejável
3	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 14.133/2021, especialmente em relação à duração de prazos, nos termos do Artigo 57, da referida lei;	Obrigatório
4	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes;	Desejável
5	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do município;	Desejável
6	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: autorizações de fornecimento (pedidos de compra); processos de compra instaurados; dotações orçamentárias; processo licitatório correspondente; parte contratante; parte contratada; prazos de início e término de contrato; valores contratados; acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados;	
7	Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: motivação do aditamento; data de início e data do fim do aditamento; percentuais e valores dos aditamentos; associação de dotações orçamentárias; processos de compra instaurados; geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados;	Obrigatório
8	Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data;	Desejável
9	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos;	Obrigatório
10	Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: contratos celebrados; objeto contratado; valores contratados; prazos firmados; partes contratantes; valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos); prazos restantes;	Desejável
11	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados;	Desejável
12	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes;	Desejável
13	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; ano do contrato; data início e data fim do contrato; objeto do contrato; partes contratantes; valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);	Desejável
14	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: número do contrato; ano do contrato; data início e data fim do contrato; objeto do contrato; partes contratantes; valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente);	Desejável
15	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas;	Desejável
16	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados;	Desejável
17	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado;	Desejável
18	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais;	Desejável
19	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados;	Desejável
20	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-SP, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

21	Permitir o cadastro de Contratos e Convênios e todos os seus termos aditivos, aceitando todos os tipos de aditivos permitidos pela Lei 14.133/2021;	Obrigatório
22	Permitir controle de datas dos contratos através de tela de monitoramento e mensagem de alerta prévia com um período mínimo de 2 meses de antecedência, sendo que esta mensagem de alerta deve ser também remetida aos responsáveis;	Obrigatório
23	Permitir apostilamento de contratos e aditivos;	Desejável
24	Gerar alertas quando dados exigidos pelo AUDESP não estiverem devidamente informados, de modo antes do envio das prestações de contas um filtro prévio com eventuais erros sejam apontados;	Desejável
25	Efetuar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos, quando houver a mudança de exercícios fiscais;	Obrigatório
26	Permitir inclusão automática de fichas orçamentárias e de suas respectivas fontes, durante o lançamento de um contrato, sendo que tal informação deve estar vinculada ao Processo de Compras e ao Processo Licitatório correspondentes.	Desejável

MÓDULO DE OBRAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro de regimes de execução para associá-los às obras a serem realizadas;	Desejável
2	Permitir o cadastro de etapas de uma obra. Deverá ser possível utilizar em novas obras, a partir de uma primeira obra já cadastrada, as etapas que já foram cadastradas em obras anteriores;	Desejável
3	Permitir a definição, cadastramento de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras;	Desejável
4	Possibilitar o cadastramento de uma obra, informando data de início da obra e a localidade onde a mesma está sendo realizada;	Desejável
5	Permitir o cadastro de tipos de projetos para associação destes às obras que serão cadastradas;	Desejável
6	Possuir funcionalidades específicas para orçamento de obras;	Desejável
7	Permitir vincular uma obra cadastrada ao número da licitação que ensejou o contrato com o fornecedor, e também o contrato firmado;	Desejável
8	Possibilitar atualização mensal de preços dos insumos por competência necessários para cálculo de custo/preços de composições de serviços de construção;	Obrigatório
9	Permitir atualização mensal da tabela SINAPI - Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil;	Obrigatório
10	Permitir o cadastramento de tipos de intervenção em uma obra (REFORMA/OBRA NOVA etc...);	Desejável
11	Permitir o cadastro de Projeto de obra com a inserção das seguintes informações mínimas: nome do projeto, descrição do projeto, regime de execução, tipo de bem em que a obra estará sendo executada, tamanho da obra, situação da obra, endereço da obra, responsáveis, etapas e sub-etapas do projeto, possibilidade de anexar imagens e vídeos da obra, ou quaisquer outros formatos de arquivos;	Desejável
12	Permitir o cadastro de uma Obra com as seguintes informações mínimas: nome da obra, descrição da obra, regime de execução, tipo de obra, matrícula INNS, tamanho da obra, data de início, data prevista de término, data TRD, data TRP,	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	endereço com visualização no Google Maps, responsável técnico, etapas e sub-etapas da obra;	
13	Permitir anexar arquivos de projetos, relatório fotográfico, memorial descritivo, projeto básico executivo, planilhas e cronograma físico financeiro, diário de obras, e outros arquivos necessários, relativos a cada obra, em diferentes formatos como, DWG, JPEG, DOC, XLS, PDF, etc;	Desejável
14	Permitir o acompanhamento das obras através de vistorias de uma obra, tendo as seguintes informações mínimas: responsável pela vistoria, etapa da obra, ritmo da execução da obra, data da vistoria, descrição livre relativo a esclarecimentos de vistoria de uma obra;	Obrigatório
15	Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações mínimas: data da medição da obra, intervalo de datas entre as quais se refere à medição da obra, responsável pela medição da obra, serviços e/ou materiais constantes na medição da obra, percentual executado na medição das etapas da obra, associação de imagens para comprovar a medição realizada, descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra;	Obrigatório
16	Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros;	Desejável
17	Permitir o cadastramento de ordem(ns) de serviço(s) para uma determinada obra com a indicação de data prevista da ordem de serviço, solicitante e itens da ordem de serviço;	Desejável
18	Permitir importar tabelas do SINAPI de insumos e composições;	Obrigatório
19	Permitir emissão de boletim de medição das obras;	Obrigatório
20	Permitir o cadastramento dos fiscais dos contratos das obras;	Desejável
21	Permitir emissão de Relatório de vistorias das obras;	Desejável
22	Permitir a geração de dados para remessa ao TCE-SP, visando atendimento às exigências do Geo-Obras, nos formatos e características exigidas e determinadas pela Corte de Contas.	Obrigatório

MÓDULO DE EDUCAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro de núcleos curriculares visando distinguir a Base Nacional Comum (BNC) da Parte Diversificada (PD) que irá relacionar-se com as áreas de conhecimento e também com as disciplinas oferecidas na rede pública municipal de ensino;	Desejável
2	Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins;	Desejável
3	Permitir o cadastro de disciplinas curriculares e extracurriculares visando associá-las aos planos curriculares cadastrados e/ou aos programas de extensão, e por conseguinte, com a estrutura de ensino municipal;	Desejável
4	Permitir o cadastro de modalidades de ensino (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos) visando relacioná-las com a estrutura de ensino municipal;	Desejável
5	Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, e outros de modo que se torne possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6	Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas;	Desejável
7	Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede de ensino;	Desejável
8	Permitir o Plano de Aulas e registro de aulas de forma livre, caso não seja utilizado o Plano de Ensino Padrão;	Desejável
9	Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como, por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria, aulas de reforço;	Desejável
10	Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências disciplinares e Suspensões;	Desejável
11	Permitir o cadastro de planos e/ou matrizes curriculares que representem a estrutura acadêmica a ser utilizada pela rede de ensino, numa dada unidade escolar e para determinado ano letivo. No cadastro de um plano curricular deve ser possível definir no mínimo, as seguintes características: nome do plano curricular; períodos de matrícula; dias da semana; quantidade de dias letivos; semanas letivas; duração do módulo-aula; carga horária total; duração de um turno; quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e suas respectivas cargas horárias; duração de intervalos (recreio); critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, em relação a pontuações e frequências; períodos de avaliação; início e término dos períodos de avaliação; recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos; associação com núcleos curriculares criados; associação com áreas de conhecimento criadas; associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas; associação com períodos de ensino criados; associação com conceitos criados; bloqueio de alunos fora da idade ideal; permitir a realização de chamada para geração das faltas para resultados acadêmicos;	Obrigatório
12	Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, podendo marcar sábados ou domingos letivos em substituição a dias normais, podendo também incluir observação para dias letivos. Deverá ser possível copiar o calendário entre planos curriculares da Unidade Escolar;	Desejável
13	Permitir a replicação/cópia do Plano Curricular para demais unidades educacionais municipais;	Desejável
14	Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal: situação da unidade (ativa, paralisada e extinta); tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal); localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos); turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral); infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários); equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras); endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, cep, cidade, estado); documentos (ato de criação, autorização de funcionamento); contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia);	Obrigatório
15	Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino com as seguintes	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	características mínimas: definição da quantidade máxima de alunos; disciplinas oferecidas pela turma; quadro de horários de aula; dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional; turno de funcionamento; locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas);	
16	Permitir a criação do Quadro de Horário de professores de cada turma;	Desejável
17	Permitir a designação do Professor na(s) turma(s) e disciplina(s);	Desejável
18	Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: nome do aluno; data de nascimento; filiação (nome do pai e nome da mãe); naturalidade; nacionalidade; escolaridade; documentos (rg, cpf, certidão de nascimento, reservista, dentre outros); endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); responsáveis (pai, mãe, parentes, outros); demonstrar o histórico de matrículas do aluno da rede municipal de ensino; informações de saúde (tipo sanguíneo, fator rh, alergias a medicamentos e alimentos); visualização de onde o aluno passou durante a vida acadêmica na rede municipal;	Obrigatório
19	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Recursos Humanos às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais;	Desejável
20	Permitir a vinculação de funcionários de redes conveniadas às unidades educacionais, de modo a disponibilizar tais servidores terceirizados para futuras designações dos mesmos nas referidas turmas;	Desejável
21	Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas: • Data de matrícula; • Plano curricular e/ou programa de extensão; • Período de ensino (série); • Turma; • Disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias); • Unidade educacional; • Ano letivo; • Origem do aluno;	Desejável
22	Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências;	Desejável
23	Permitir o cancelamento de matrícula com o respectivo motivo para o cancelamento realizado, no mínimo: • Óbito; • Evasão Escolar; • Mudança de Modalidade de Ensino; • Progressão;	Desejável
24	Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal, os dados dos alunos transferidos sejam mantidos e utilizáveis por toda a rede de ensino, de modo a garantir o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos;	Obrigatório
25	Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	municipal os resultados acadêmicos que foram lançados na escola origem sejam vistos e recebidos na escola destino;	
26	Permitir o remanejamento de alunos entre turmas dentro da mesma unidade educacional e do mesmo período de ensino, de modo que sejam mantidos os registros de (resultados acadêmicos) avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos;	Obrigatório
27	Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica dos alunos, de modo que após o encerramento os dados sejam mantidos inalteráveis;	Desejável
28	Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente;	Desejável
29	Permitir o cadastro das avaliações que serão aplicadas para cada turma e para cada disciplina. Ou seja, ao professor de uma disciplina qualquer, ao estabelecer o seu plano de ensino, deverá ser possível definir as avaliações que realizará ao longo do ano letivo e cadastrá-las no sistema (provas, trabalhos) com a respectiva pontuação e/ou valor a ser atribuído para uma destas avaliações;	Desejável
30	Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo.	Desejável
31	Permitir o lançamento do Parecer Descritivo ou Ficha Diagnóstico para os alunos e turmas da Educação Infantil;	Desejável
32	Permitir o cadastro do Conselho de Classe, onde o mesmo poderá realizar alterações de notas ou conceitos que foram obtidos que estejam abaixo da média;	Desejável
33	As notas / conceitos que foram alterados pelo conselho de classe deverão ser refletidas automaticamente na tela de Resultados Acadêmicos, sendo possível informar a sua origem (professor, conselho, avaliações, etc);	Desejável
34	Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo;	Desejável
35	A plataforma deverá permitir Cadastro de Conteúdo Acadêmico dos tipos: Avaliação, material Didático, Tarefas e Videoconferência, todos estes de forma a atender a Educação à Distância;	Obrigatório
36	Permitir que esses Tipos de Conteúdos possam ser compartilhados com outros professores;	Desejável
37	Permitir ao professor realizar Cadastro de Avaliações, e poder vinculá-lo a um conteúdo acadêmico;	Desejável
38	Permitir criar avaliações como provas e trabalhos;	Desejável
39	Permitir ao professor criar conteúdo do tipo Material Acadêmico e poder anexar apostilhas, trabalhos, seja no formato PDF, Excel, Word ou imagens;	Desejável
40	Permitir ao professor realizar Registro de Aulas, e configurar para que esse seja aplicado à distância, podem fazer a planejamento dizendo o dia e a hora que o referido conteúdo estará disponível no portal para o aluno;	Obrigatório
41	Permitir ao professor realizar a correção das atividades realizadas pelos alunos, podendo ser feita pelo gabarito ou não;	Desejável
42	Permitir ao professor a realização de aulas remotas online com os alunos;	Obrigatório
43	Permitir ao professor realização da chamada dos alunos que assistiram a aula pelo portal;	Obrigatório
44	Permitir ao professor receber e responder perguntas dos alunos que foram feitas pelo portal do aluno;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

45	Permitir emissão de relatórios dos conteúdos acadêmicos que foram aplicados;	Desejável
46	Permitir o lançamento de justificativas para eventuais faltas ocorridas durante o ano letivo que representem abonos para as referidas faltas conforme legislação e normas aplicáveis de modo a inibir prejuízos nos quais os alunos incorressem por sua ausência;	Desejável
47	Permitir a consolidação dos resultados obtidos pelos alunos indicando aprovação, recuperação ou reprovação em cada período de avaliação cadastrado no plano curricular, de modo automático, ou seja: O próprio sistema deverá realizar as apurações a partir dos dados lançados de frequência e de avaliações e indicar a situação dos alunos;	Obrigatório
48	Permitir a realização de lançamentos consolidados de avaliações e frequências para o caso em que o professor ou unidade educacional não queiram realizar os lançamentos por avaliações, uma a uma, e frequências, dia a dia. Neste caso, os resultados deverão ser lançados de forma consolidada conforme períodos de avaliação cadastrados no plano curricular;	Desejável
49	Permitir que o próprio sistema apure resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação conforme lançamentos inseridos;	Obrigatório
50	Permitir o lançamento da vida acadêmica dos alunos para períodos anteriores à implantação do sistema de modo que possa ser feita a inclusão de todos os registros necessários para a emissão de históricos escolares consolidados destes alunos;	Desejável
51	Permitir o cadastro de listas de espera centralizado de alunos por período de ensino (série), com indicação de preferência de escola;	Obrigatório
52	Permitir o cadastro de lista de espera por unidade escolar;	Desejável
53	Permitir cadastro / inscrição do aluno na, lista de espera, via portal;	Obrigatório
54	Permitir a validação dos inscritos no processo de inscrição de lista de espera, onde o deferimento já o coloque nas Unidades Escolares que foram pré selecionadas no portal;	Obrigatório
55	Permitir que o pai / responsável seja informado de sua solicitação de inscrição na lista de esperado, quando este for deferido ou indeferido;	Obrigatório
56	Permitir ao pai/responsável o acompanhamento das inscrições via Portal Cidadão;	Desejável
57	Permitir o controle de matrículas ou pré-matrículas para o ano letivo subsequente;	Desejável
58	Permitir que a partir dos dados lançados tanto para atualização de registros anteriores dos alunos, quanto daqueles lançados de forma corrente resultantes das avaliações e frequências após a implantação do sistema, sejam emitidos os históricos escolares de forma consolidada no formato desejado pelas unidades educacionais;	Desejável
59	Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular;	Desejável
60	Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos;	Desejável
61	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam gerados em tela para visualização, em impressoras e em arquivos eletrônicos e que os mesmos sejam mantidos pelo período que o usuário desejar;	Desejável
62	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema;	
63	Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas;	Desejável
64	Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema;	Desejável
65	Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema;	Desejável
66	Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema;	Desejável
67	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema;	Desejável
68	Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema;	Desejável
69	Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema;	Desejável
70	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema;	Desejável
71	Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema;	Desejável
72	Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas;	Desejável
73	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética;	Desejável
74	Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas;	Desejável
75	Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais;	Desejável
76	Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais;	Desejável
77	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas;	Desejável
78	Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas;	Desejável
79	Permitir a emissão de relatórios com a lista de alunos pertencentes a uma determinada turma visando o controle de distribuição de boletins, históricos, uniformes, livros didáticos;	Desejável
80	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas;	Desejável
81	Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos;	Desejável
82	Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados;	Desejável
83	Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes;	Desejável
84	Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar;	Desejável
85	Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos;	Desejável
86	Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	uma determinada unidade educacional;	
87	Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura;	Obrigatório
88	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas;	Desejável
89	Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino;	Desejável
90	Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais;	Desejável
91	Permitir a emissão de relatórios que representem Declarações, Comunicados e Atestados utilizados pela rede de ensino com a possibilidade de formatação e adequação aos textos utilizados pela pelos usuários, contemplando no mínimo: transferência, conclusão de período de ensino, escolaridade, falta de vagas, participação em reuniões de pais e mestres, cancelamento de matrícula, desistência de vaga, faltas do aluno;	Desejável
92	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles;	Desejável
93	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula em branco para preenchimento pelos alunos ou seus responsáveis facilitando o processo de matrículas na rede de ensino;	Desejável
94	Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno;	Desejável
95	Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas;	Desejável
96	Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas;	Desejável
97	Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas;	Desejável
98	Permitir a emissão de relatórios com o Perfil Social dos Alunos da Rede Municipal;	Desejável
99	Permitir a emissão de relatórios com o total de alunos da Rede Municipal;	Desejável
100	Permitir a emissão do relatório dos Conselhos de Classe;	Desejável
101	Permitir a emissão do Quadro de Horário do Professor;	Desejável
102	Permitir a emissão das designações das turmas, mostrando quem são os professores designados em cada disciplina;	Desejável
103	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera para a Rede Municipal com o total de Alunos que aguardam vagas e as unidades escolares que os mesmos passaram pleiteando vagas;	Desejável
104	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera por Unidade Escolar, de forma analítica e sintética;	Desejável
105	Permitir que a unidade escolar faça a solicitação para o ingresso do aluno no Transporte Escolar;	Desejável
106	Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos;	Desejável
107	Permitir o cadastro de rotas/linhas de transporte escolar de modo a indicar os logradouros por onde os veículos utilizados no transporte escolar trafegam e também os mapas relativos a estas rotas, além das quilometragens percorridas;	Desejável
108	Permitir o cadastro de motoristas e monitores;	Desejável
109	Permitir o cadastro de veículos para utilização na educação;	Desejável
110	Permitir a visualização das informações referentes ao transporte escolar na tela	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	de matrícula do aluno;	
111	Permitir a inclusão das Unidades Escolares que serão atendidas pela rota/linha;	Desejável
112	Visualização das rotas/linhas e a localização por recursos de mapa, com a possibilidade de identificação da localização de escolas e dos endereços dos alunos;	Desejável
113	Permitir a emissão de relatório de alunos atendidos por escola;	Desejável
114	Permitir a emissão de relatório com o total de alunos atendidos na Rede Municipal;	Desejável
115	Permitir o controle da Merenda Escolar seja ela terceirizada ou própria;	Desejável
116	Permitir a criação dos Tipos de Cardápios;	Desejável
117	Permitir a criação dos Tipos de Refeições;	Desejável
118	Permitir o controle da Merenda Escolar podendo ser informado o total de alunos que participaram das refeições;	Desejável
119	Permitir a importação do tipo de Tabela Nutricional para o cálculo nutricional das refeições;	Desejável
120	Controle de visitas para avaliação dos tipos de cardápios ou de locais visitados;	Desejável
121	Permitir que os dados existentes na base de pessoal do município estejam disponíveis para a visualização e lançamentos de movimentos diversos em relação aos funcionários lotados na Educação e que previamente tenham sido vinculados com as unidades educacionais;	Desejável
122	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino via portal do cidadão;	Desejável
123	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Recursos Humanos, ou a partir de tempos contados e registrados pela Educação;	Desejável
124	Permitir a alocação dos profissionais de educação em unidades educacionais, disciplinas e turmas, segundo o interesse registrado pelos mesmos em ferramenta pública a ser disponibilizada na Internet;	Desejável
125	Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação;	Desejável
126	Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos;	Obrigatório
127	Permitir a classificação funcional por tempo de serviço e titulação;	Obrigatório
128	Permitir a configuração das regras de pontuação;	Obrigatório
129	Permitir a emissão de relatório dos aprovados/classificados;	Desejável
130	Permitir a divulgação/publicação dos Resultados via Portal Cidadão.	Desejável
131	Permitir o cadastro de unidades bibliotecárias para as escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável
132	Permitir o cadastro de assuntos literários para uso em bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável
133	Permitir o cadastro de gêneros literários para uso em bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável
134	Permitir o cadastro de autores de obras para uso em bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável
135	Permitir o cadastro de editoras de obras para uso em bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

136	Permitir o cadastro de formatos de obras para uso em bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável
137	Permitir o cadastro de obras literárias para uso em bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável
138	Permitir o cadastro de exemplares de obras literárias para uso em bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável
139	Permitir o empréstimo de obras literárias para usuários em geral, visando o uso em bibliotecas das escolas da rede municipal de ensino, ou outras que o município administra;	Desejável
140	Permitir integração com o MARC 21 (MARC 21: Formato para dados de autoridade material instrucional – produzido pela UFMG 2021);	Desejável
141	Permitir o cadastramento de reservas de obras literárias no Módulo Portal da Transparência;	Desejável
142	Permitir o cadastro de usuários/pessoas para utilizarem as obras literárias cadastradas;	Desejável
143	Permitir a emissão de comprovantes de empréstimos das obras literárias;	Desejável
144	Permitir a emissão de relatório contendo os usuários/pessoas cadastrados;	Desejável
145	Permitir a emissão de relatório contendo os usuários/pessoas cadastrados;	Desejável
146	Permitir a emissão de relatório de empréstimos de obras realizadas;	Desejável
147	Permitir a emissão de relatório de exemplares de obras literárias cadastradas;	Desejável
148	Permitir a emissão de relatório de reservas de obras literárias realizadas;	Desejável
149	Permitir a emissão de relatório de unidades bibliotecárias cadastradas;	Desejável
150	Permitir a emissão de relatório de assuntos literários cadastrados;	Desejável
151	Permitir a emissão de relatório de obras literárias cadastradas;	Desejável
152	Permitir a emissão de relatório de gêneros literários cadastrados.	Desejável

MÓDULO DE SAÚDE

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir definições das unidades no mínimo quanto a: critérios de consultas, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais que serão utilizados, critérios para a internação quanto às filas de espera, agendamento de consultas para o mesmo dia, agendamento por busca em fila eletrônica, bloqueios de consultas e exames por falta de cartão SUS, definição de período para produção ambulatorial e parâmetros de exportação do BPA conforme dados fornecidos pelo município;	Obrigatório
2	Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: Código do CNES; Características da Unidade conforme tabelas do SUS; Nome da unidade e endereço; Definição de exames realizáveis; Definição de unidade de almoxarifado referência para a unidade; Definição de procedimentos padrão da unidade; Definição das especialidades e quantidades disponíveis; Definição dos leitos para internação se houver hospital público;	Obrigatório
3	Permitir cadastro de equipes de saúde conforme regras definidas em portarias do Ministério da Saúde;	Obrigatório
4	Permitir definição de calendário de feriados, conforme interesse das áreas de saúde;	Desejável
5	Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6	Permitir o cadastro de profissionais podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS, e também vincular a equipes cadastradas;	Desejável
7	Disponibilização da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças);	Desejável
8	Disponibilizar tabela de procedimentos de alta, média e baixa complexidade, conforme definição do SUS;	Desejável
9	Disponibilizar tabela de CBO (Código Brasileiro de Ocupações);	Desejável
10	Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas;	Desejável
11	Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas;	Desejável
12	Permitir criação de protocolos para classificação de risco;	Desejável
13	Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, para atendimento de pacientes do SUS;	Desejável
14	Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimento de saúde, com as seguintes informações mínimas: Dados do profissional (nome, cargo e função); Nome da unidade de atendimento; Especialidades atendidas pelo profissional; Dias e horários de atendimento do profissional; Endereço de clínica para atendimento se não for no local disponibilizado pela gestão;	Desejável
15	Permitir a classificação de risco nas unidades de atendimento;	Desejável
16	Permitir integração com o Módulo de Recursos Humanos de modo que funcionários do município, não demandem novos cadastramentos;	Desejável
17	Permitir alterações de agenda de profissionais;	Desejável
18	Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações: Nome do paciente, informando também nome da mãe e do pai do paciente; Data de nascimento do paciente; Sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade; Documentos exigidos pelo SUS; Endereço: CEP, bairro, cidade, estado e código da cidade conforme IBGE; Diversos contatos disponibilizados pelo paciente; Informar ponto de referência do endereço; Anexar documentos digitais; Anexar fotografia do paciente;	Obrigatório
19	Permitir a geração do cartão cidadão com dados gerais do paciente e da família, com informações de doenças como: diabetes, hipertensão, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao município, tendo o controle da emissão de vias já emitidas. O Sistema deverá trazer o familiar vinculado àquele cartão em tela apenas para validação de dados. O Cartão deverá ser padronizado conforme moldes da gestão com a inclusão e exclusão de dados;	Obrigatório
20	Gerar cartão cidadão a partir do sistema permitindo acesso ao cartão cidadão através de aplicativo mobile de uso do cidadão;	Obrigatório
21	Permitir a correção de nomes a partir do cadastro de cartão sem a necessidade de mudar de menu para fazê-lo;	Desejável
22	Fornecer aplicativo, disponível nas lojas da Google e Apple, de uso exclusivo do cidadão/paciente permitindo o acompanhamento dos agendamentos realizados no sistema; a saber, consultas, exames e cirurgias eletivas;	Desejável
23	Permitir o acompanhamento de resultados de exames dos pacientes através de aplicativo mobile de uso do cidadão e pelo portal do município inseridos no sistema;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

24	Permitir a associação de pacientes a programas de saúde criados conforme acima e a outros programas que venham ser criados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual de Saúde, ou pelo próprio Município;	Desejável
25	Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas;	Desejável
26	Permitir a definição de número de prontuários para pacientes;	Desejável
27	Permitir definição de prontuários por unidade de saúde;	Desejável
28	Permitir o cadastro de agentes de saúde dos PSF's;	Desejável
29	Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos PSF's;	Desejável
30	Permitir cadastro domiciliar por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real;	Desejável
31	Permitir cadastro individual por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real;	Desejável
32	Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos PSF's como: Dados do domicílio e das pessoas que fazem parte do domicílio. E permitir que estes dados digitados sejam exportados em arquivos em processamento no Esus;	Desejável
33	Permitir lançamento de visita domiciliar e territorial via aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real;	Desejável
34	Permitir registro de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes;	Desejável
35	Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes;	Desejável
36	Permitir agendamento de consultas nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso às agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados;	Desejável
37	Permitir que consultas agendadas sejam atendidas por telemedicina gerando atendimentos disponíveis ao paciente via portal do município e via aplicativo mobile;	Obrigatório
38	Permitir atendimento médico via vídeo (telemedicina), facilitando a interação entre médico/paciente;	Obrigatório
39	Permitir geração de receitas e atestados diretamente na solução tecnológica, com assinatura por certificação digital e validação no portal do município;	Desejável
40	Permitir atendimento médico a pacientes agendados gerando a confirmação de comparecimento do paciente;	Desejável
41	Permitir gerar prontuário eletrônico dos atendimentos realizados por paciente;	Desejável
42	Permitir referenciar paciente a outra especialidade via sistema, gerando fila de espera automática e disponibilizando no portal do município;	Desejável
43	Permitir lançamento de outros procedimentos realizados no atendimento médico para faturamento ambulatorial de forma manual;	Desejável
44	Permitir contabilização automática do primeiro procedimento realizado no atendimento médico para faturamento ambulatorial;	Desejável
45	Permitir cadastrar fichas de atendimento no modelo padrão do município;	Desejável
46	Permitir controle de cotas físico e financeiro de consultas disponibilizadas no município;	Desejável
47	Permitir registro de entrada de demanda espontânea registrando os dados do paciente e gerando ficha de atendimento para lançamento médico no prontuário eletrônico;	Desejável
48	Permitir lançamento das fichas CDS e gerar arquivo para Esus;	Obrigatório
49	Permitir controle da rastreabilidade conforme RDC302;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

50	Permitir criar agenda extra de exames por grupo dos exames cadastrados;	Desejável
51	Permitir acompanhar agenda por grupo de exames cadastrados com a quantidade disponível, usada e livre;	Desejável
52	Permitir que a cota de exames seja liberada e distribuída para as unidades;	Desejável
53	Permitir que os exames a serem realizados sejam agendados por grupo (setores do laboratório) data e local da realização da coleta. O agendamento deverá gerar protocolo apresentando número, nome do paciente com número do prontuário, data, hora e local de coleta, login do profissional que agende ou e instrução de coleta;	Desejável
54	O resultado do exame deverá ser digitado por paciente e deverá conter campos para a digitação dos valores aferidos bem como informado quais são os valores de referência e a metodologia utilizada para a realização de cada exame;	Desejável
55	Permitir cadastro de fórmulas para um determinado tipo de exame;	Desejável
56	Permitir que ao final de cada grupo de exames possa ser emitido um único laudo por paciente;	Desejável
57	Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo;	Desejável
58	Permitir gerar relatório dos laudos de todos os pacientes atendidos numa determinada data e por grupo;	Desejável
59	Permitir o controle de vagas disponíveis para a internação, nos hospitais conveniados ao SUS;	Desejável
60	Permitir a montagem de listas de espera para pacientes aguardando internação;	Desejável
61	Possibilitar o relacionamento entre pacientes em lista de espera para internação e vagas disponíveis;	Desejável
62	Permitir o controle das internações liberadas pela Secretaria Municipal de Saúde;	Desejável
63	Permitir alta de pacientes internados informando sumário de alta, receituário, atestado médico e encaminhamentos;	Desejável
64	Permitir boletim médico eletrônico disponibilizado no portal do município para acompanhamento dos familiares mediante autorização expressa através de senha e termo de compromisso;	Obrigatório
65	Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela Secretaria Municipal de Saúde;	Obrigatório
66	Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS;	Obrigatório
67	Permitir o controle de agendamento de exames para cada unidade de saúde;	Desejável
68	Permitir o controle de vacinação de pacientes em atenção básica;	Desejável
69	Permitir a exportação de dados de aplicação de vacinas e outros imunobiológicos de acordo com as especificações de integração ao e-SUS APS disponíveis no sítio eletrônico do e-SUS AB;	Obrigatório
70	Permitir o controle da entrega dos exames aos pacientes;	Desejável
71	Possuir ferramenta de controle de estoque, integrado ao módulo de saúde, com banco de dados único da solução ofertada, para acesso e controle a medicamentos e materiais relacionados à Secretaria Municipal de Saúde;	Desejável
72	Permitir o controle de distribuição de medicamentos da(s) farmácia(s) municipal(is) decorrentes da distribuição de medicamentos controlados. Deverá haver opção para controle de distribuição por prazos determinados entre as retiradas;	Desejável
73	Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	hiperdia;	
74	Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e pólos de macrorregiões (PPI);	Desejável
75	Permitir o controle de vagas para procedimentos em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e polos de macrorregiões;	Desejável
76	Permitir a inclusão e execução de pessoas em procedimentos, a serem cadastradas em programas criados ou que venham a ser criados e implantados no município;	Desejável
77	Permitir registrar atendimento odontológico para pacientes cadastrados, utilizando odontograma digital registrando todas as intervenções dentárias por dente;	Desejável
78	Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento;	Desejável
79	Gerar arquivo para exportação para o Esus, e também para faturamento SIA;	Desejável
80	Permitir lançamento de atendimentos realizados por unidades CAPS, CAPSAD gerando arquivos de exportação para RAAS;	Desejável
81	Permitir controle de entrada de prontuários no SAME com acondicionamento por local;	Desejável
82	Permitir retirada de prontuário do SAME, com controle de tramite de prontuário até a devolução no SAME gerando rastreabilidade e segurança;	Desejável
83	Permitir autorização de procedimentos de alta complexidade, e lançamento dos procedimentos para geração de APAC;	Desejável
84	Permitir controle de consultas realizadas em outras cidades gerando a necessidade de tratamento fora de domicílio;	Desejável
85	Permitir cadastro de demanda para TFD;	Desejável
86	Permitir controle de autorizações para TFD;	Desejável
87	Permitir a emissão e controle de autorização de transporte, para agendamento de viagens TFD;	Desejável
88	Permitir controle de contratos com prestadores de serviços com divisão por cotas de procedimentos por unidade e teto físico;	Desejável
89	Permitir autorizar a realização de procedimentos por prestadores de serviços mediante o contrato cadastrado e controle financeiro e quantitativo de atendimentos (programação mensal financeira, e ser maleável quanto a estas alterações desde que haja teto ano);	Desejável
90	Permitir controle de atendimentos realizados a funcionários do município por meio de demanda e autorização;	Desejável
91	Permitir controle de acesso às unidades de saúde que promovem horário de visitas, assim como visitas de representantes comerciais e outros;	Desejável
92	Permitir a chamada dos pacientes a serem atendidos nos consultórios das unidades de atendimento, através de painel televisor, chamando por nome e informando o consultório e profissional que irá realizar o atendimento; sendo esta chamada realizada pelo próprio profissional;	Desejável
93	O painel televisor de chamada deverá, através de recurso de áudio, bem como de texto, demonstrar o nome do paciente no momento de sua chamada, informando o consultório e o profissional que irá atendê-lo;	Desejável
94	Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas;	Desejável
95	Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças – CID 10 em concordância com a lista e regras de agravos notificáveis pelo Ministério da Saúde;	Desejável
96	Permitir a emissão de relatório de procedimentos de baixa, média e alta	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	complexidade;	
97	Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados;	Desejável
98	Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas;	Desejável
99	Permitir a emissão de relatório dos agentes de saúde cadastrados;	Desejável
100	Permitir a emissão de relatórios dos profissionais cadastrados;	Desejável
101	Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem;	Desejável
102	Permitir a emissão de relatório com a grade de horário de trabalho dos profissionais da área de saúde contendo nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento, unidade de atendimento de saúde e especialidade atendida;	Desejável
103	Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos;	Desejável
104	Permitir a emissão de cartões de saúde, dos pacientes cadastrados, contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão e unidade de atendimento de saúde em que o paciente esteja cadastrado;	Desejável
105	Permitir a emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: nome do programa, nome do paciente e dados do paciente;	Desejável
106	Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrados no PSF contendo no mínimo: dados dos domicílios, dados dos moradores dos domicílios;	Desejável
107	Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações geradas em arquivos magnéticos acerca de domicílios cadastrados nos PSF's e seus moradores, destinadas ao SUS, e de provenientes do SUS;	Desejável
108	Permitir a emissão de demonstrativo do fluxo de atendimento de urgência/emergência contendo no mínimo: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade do paciente e faixa etária;	Desejável
109	Permitir a emissão de relatório contendo a relação de atendimentos ambulatoriais no mínimo: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos, materiais e medicamentos gastos;	Desejável
110	Permitir a emissão de relatório sobre a agenda dos profissionais com disponibilidade de seleção por uma determinada unidade, e/ou por uma data de atendimento, e trazendo como informação mínima: a unidade, o profissional, a especialidade e os pacientes que serão atendidos;	Desejável
111	Permitir a emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: unidade de atendimento, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes, unidade de referência dos pacientes;	Desejável
112	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: unidade de atendimento, data de agendamento e nomes dos profissionais;	Desejável
113	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo: nomes dos profissionais, quantidade de consultas agendadas e o tipo de procedimento a ser realizado;	Desejável
114	Permitir a emissão de relatório das fichas de atendimento (urgência/emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo no mínimo: dados do paciente, unidade de atendimento de saúde, especialidades utilizadas e	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	profissionais envolvidos seguindo os padrões do SIGAB;	
115	Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com informações do boletim de produção ambulatorial (PBA, SINASC, SIS) e outros sistemas com a produção ambulatorial das unidades de saúde do município contendo no mínimo: unidade de atendimento, procedimento, quantidade, valor do procedimento, tipo de atendimento, grupo de atendimento e CID;	Desejável
116	Permitir a emissão de relatório da produção ambulatorial contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos;	Desejável
117	Permitir a emissão de relatório que demonstre o fluxo de internações que ocorreram no município contendo no mínimo: data da internação, unidade de atendimento de saúde, cidade de origem do paciente, faixa etária e nome do paciente;	Desejável
118	Permitir a emissão de relatório com informações de alta de pacientes contendo no mínimo: nome do paciente, unidade de atendimento de saúde, data e hora da internação, data de hora da alta, médico responsável, motivo da alta, diagnósticos, procedimentos, receita;	Desejável
119	Permitir a emissão de relatório de pacientes que estão na lista de espera de leitos contendo no mínimo: dados do paciente, cidade de origem, tipo de leito esperado, data e hora da entrada do paciente na lista;	Desejável
120	Permitir a emissão de relatório de vacinas aplicadas a um paciente;	Desejável
121	Permitir a emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada;	Desejável
122	Permitir a emissão de relatório de saída de medicamentos controlados em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: unidade de atendimento, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada de medicamento;	Desejável
123	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no "HIPERDIA" contendo no mínimo: nome do paciente, dados de cada consulta realizada, medicamento utilizado e data de recebimento;	Desejável
124	Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de cada unidade de saúde;	Desejável
125	Permitir relatório dos pacientes cadastrados nos programas existentes no município, ou que venham a existir;	Desejável
126	Permitir a implantação de prontuário eletrônico de acordo com as especialidades impostas pelo CFM;	Desejável
127	Permitir o registro de atendimentos realizados pela rede municipal e converter as informações pelos códigos de procedimentos, para os sistemas do DATASUS, sem necessidade de retrabalho para lançar os procedimentos nos diversos sistemas: Esus, BPA, RAAS, SISAIH01, dentre outros programas a partir da disponibilização de layout's;	Desejável
128	Permitir incorporar ao processo de Registros de Atendimento, o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, sempre que o diagnóstico informado for por acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho;	Desejável
129	Permitir a geração de arquivos de exportação de cada sistema que exige este procedimento para os níveis estadual e/ou federal pelo transmissor oficial com layout disponível;	Desejável
130	Permitir a conversão de informações do CNES, em formato txt, para leitura	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	pelos sistemas de informação contratados;	
131	Permitir a emissão de relatório contendo indicadores específicos do município, por unidade, por equipe e por microárea;	Desejável
132	Permitir retroalimentação das bases disponibilizadas pelo Estado e União;	Desejável
133	Permitir a definição de versionamento dos programas e banco de dados de acordo com o cronograma do Estado e União, quando for o caso;	Desejável
134	Permitir o registro e a codificação de atividades coletivas implementadas pelo município;	Desejável
135	Permitir o registro e a codificação de imunização (bloqueio/campanha) e carteira de vacinação online;	Desejável
136	Permitir gerar relatório de pendências (exames cadastrados e não digitados/liberados);	Desejável
137	Permitir gerar relatório apresentando os pacientes cadastrados para o dia, contendo nome do paciente, número do protocolo, amostras a serem colhidas;	Desejável
138	Permitir gerar relatório para fins de estatísticas contendo todos os exames, cada um com seu código do SUS e a quantidade realizada em determinado período, apresentando também o total de exames e o valor total do faturamento;	Desejável
140	Permitir gerar relatório apresentando os exames agendados para determinada data constando a quantidade;	Desejável
141	Permitir gerar relatório apresentando as diferentes datas em que um paciente realizou exames em ordem de data com a finalidade de emitir 2ª via de resultado e visualizar a evolução do paciente;	Desejável
142	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para medicamentos;	Desejável
143	Permitir a baixa de laudos entregues aos pacientes;	Desejável
144	Permitir a criação de atestados de comparecimento;	Desejável
145	Permitir o envio de informações para a base do SIGAF;	Desejável
146	Permitir acompanhamento estatístico de atendimentos realizados nos diversos setores da secretaria municipal de saúde contendo, no mínimo, os atendimentos: Clínicos, Agendamentos, Odontologia, Exames, Internações, Produção, Vacinas, Farmácia, PPI, TFD, Prestadores de serviços;	Desejável
147	Permitir as análises de atendimento por profissionais da saúde;	Desejável
148	Permitir encaminhamentos diversos de procedimentos por profissionais da saúde;	Desejável
149	Permitir análises de atendimentos profissionais por bairros e/ou fora de área de abrangência da unidade;	Desejável
150	Permitir análises de atendimentos da saúde do município, por sexo e grupo de risco, dos respectivos pacientes;	Desejável
151	Permitir controle de doação de sangue com programação de próximas doações;	Desejável
152	Permitir o cadastro de aparelhos de oxigênio-terapia com informações de capacidade volumétrica;	Desejável
153	Permitir o cadastro de programa para oxigênio-terapia com controle de aparelhos, avaliação de perfil de oxigenação do paciente, e com distribuição de cupom para controle de uso;	Desejável
154	Permitir cadastro de fila eletrônica única para os atendimentos aos pacientes da saúde;	Desejável
155	Permitir a definição de segmento da fila eletrônica após o processo de autorização de agendamento;	Desejável
156	Permitir a disponibilização de indicadores de internação contendo, no mínimo:	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	taxa de ocupação, tempo de permanência e taxa de rotatividade;	
157	Permitir atualização manual da tabela SIGTAP sempre que houver nova versão disponibilizada pelo DATASUS;	Desejável
158	Permitir importação e atualização da Tabela CEP Brasil disponibilizada pelo CNES;	Desejável
159	Permitir importar arquivos de atendimentos a partir do SIA/SUS;	Desejável
160	Permitir importar arquivo de faturamento hospitalar gerado a partir do SISAH01 fornecido por prestadores de serviços.	Desejável

MÓDULO DE FROTAS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo;	Desejável
2	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Almoxarifado);	Desejável
3	Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como, por exemplo: utilitários, passeio e carga;	Desejável
4	Permitir o cadastro dos tipos de veículos como, por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões;	Desejável
5	Permitir o cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas;	Desejável
6	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator;	Obrigatório
7	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos, e também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos que sejam prestadores contratados;	Desejável
8	Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Recursos Humanos, e também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Recursos Humanos visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal;	Desejável
9	Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM;	Desejável
10	Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender;	Desejável
11	Permitir a localização de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

12	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito;	Obrigatório
13	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro;	Desejável
14	Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais;	Desejável
15	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa com autorização e baixas instantâneas;	Obrigatório
16	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas;	Obrigatório
17	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes;	Desejável
18	Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível;	Obrigatório
19	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo;	Desejável
20	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções;	Desejável
21	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita);	Desejável
22	Possuir rotinas de cadastro de check-list, a cada nova entrega do veículo, conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list;	Desejável
23	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas;	Desejável
24	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data;	Desejável
25	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data;	Desejável
26	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo;	Desejável
27	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

28	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das carteiras de habilitação;	Desejável
29	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota;	Desejável
30	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições;	Desejável
31	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo, e por motorista, para controle de viagens;	Desejável
32	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo, num intervalo de tempo desejado;	Desejável
33	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota;	Desejável
34	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas;	Desejável
35	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota;	Desejável
36	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados;	Desejável
37	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Frotas que permitam uma visão gerencial do mesmo;	Desejável
38	Permitir a alteração de quilometragem já lançada caso a mesma esteja em desacordo com o marcador do veículo, registrada em relatório.	Desejável

MÓDULO DE LICITAÇÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastramento dos membros da Comissão Permanente de Licitações, CPL, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano;	Desejável
2	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação;	Desejável
3	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades mínimas de: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Termo de Referência, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa, Chamada Pública;	Obrigatório
4	Permitir que nos processos do tipo Pregão seja possível digitar lances indefinidos para os participantes conforme atendam aos requisitos de ordem legal;	Desejável
5	Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previsão de entrada das seguintes informações: Data de início do processo (digitação) e data de abertura; Local, horário e prazo final de entrega das propostas; Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 14.133/2021 e alterações); Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores (quando, for o caso), consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras; Documentos obrigatórios do processo; Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo (permitindo a definição da quantidade destes – nos casos em que se aplique); Detalhamento dos	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras);	
6	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura de um dado processo licitatório;	Desejável
7	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido;	Desejável
8	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes;	Desejável
9	Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente;	Desejável
10	Permitir a anulação de processos licitatórios na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais;	Desejável
11	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados "DESERTOS";	Desejável
12	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo;	Desejável
13	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;	Desejável
14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório;	Desejável
15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório;	Desejável
16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação;	Desejável
17	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório;	Desejável
18	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório;	Desejável
19	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório;	Desejável
20	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório;	Desejável
21	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório;	Desejável
22	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório;	Desejável
23	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório;	Desejável
24	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório;	Desejável
25	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

26	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório;	Desejável
27	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório;	Desejável
28	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação;	Desejável
29	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório;	Desejável
30	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório;	Desejável
31	Permitir a emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação;	Desejável
32	Permitir a emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo licitatório;	Obrigatório
33	Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação contratada neste certame;	Obrigatório
34	Permitir que publicações de documentos no site do órgão possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar, e a data em que o mesmo deve ser liberado para o site;	Desejável
35	Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema, em conexão a algum editor de texto, de modo que a partir de modelos criados, e após a digitação de dados de um processo licitatório, os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam;	Obrigatório
36	Permitir a emissão de relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade Pregão, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado;	Desejável
37	Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório;	Desejável
38	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras, Contratos e Licitação visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados;	Desejável
39	Permitir a emissão de um mínimo de 3 (três) gráficos do Módulo de Licitação que permitam uma visão gerencial de dados incluídos no mesmo;	Desejável
40	Permitir a emissão de relatório com o Resultado Final de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados;	Desejável
41	Permitir a alteração do valor final de um item nos casos em que há nova negociação com o fornecedor após a homologação do processo;	Desejável
42	Permitir, durante uma fase de lances, a alteração do valor final de um item, nos casos em que o mesmo é passado para o 2º colocado após a desclassificação do 1º colocado, sendo mantidos todos os lances efetuados anteriormente;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

43	Permitir a possibilidade de alteração dos valores na fase de negociação, inclusão de nova documentação de habilitação, e de incluir nova data de homologação para os casos em que seja necessário convocar os licitantes classificados em segundo lugar (ou terceiro etc), após a primeira homologação do processo (Conforme Lei 14.133/2021);	Desejável
44	Permitir que as informações lançadas no sistema só sejam lançadas no Portal da Transparência após a publicação do processo em Diário Oficial;	Desejável
45	Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, desde a solicitação.	Desejável

MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça;	Desejável
2	Permitir o cadastro de subgrupos de EPI para associá-los a grupos criados, como exemplo: Grupo Proteção da Cabeça, Subgrupo: Capacetes, Balaclava, Capuz, Boné;	Desejável
3	Permitir o cadastro de EPIs relacionando-os com subgrupos e grupos criados;	Desejável
4	Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA;	Desejável
5	Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição;	Obrigatório
6	Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores;	Desejável
7	Permitir cadastrar a entrega de EPI's aos funcionários do município;	Desejável
8	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Recursos Humanos sem a desnecessária replicação de dados;	Desejável
9	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA;	Obrigatório
10	Permitir cadastrar a devolução de EPI's aos funcionários do município;	Desejável
11	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários do órgão público, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Recursos Humanos sem a desnecessária replicação de dados;	Desejável
12	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA;	Obrigatório
13	Permitir o cadastro de graus de insalubridade aos quais o funcionalismo municipal possa estar exposto;	Desejável
14	Permitir o cadastro de tipos de locais físicos (prédios públicos e características dos mesmos). Deverá ser possível anexar imagens dos locais e detalhamento de suas características;	Desejável
15	Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	exposto;	
16	Permitir o cadastro de técnicas de medição dos fatores de risco;	Desejável
17	Permitir o cadastro de tipos de exposições aos fatores de risco;	Desejável
18	Permitir o cadastro de exposição a fatores de risco em locais físicos com as seguintes informações mínimas: local físico, cargo no local, fator de risco, técnica de medição, grau de insalubridade, tipo de exposição, EPI's necessários, EPC's necessários, rotinas de exames necessárias, campo descritivo para observações;	Obrigatório
19	Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT;	Obrigatório
20	Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação;	Obrigatório
21	Permitir o cadastro de ações preventivas;	Desejável
22	Permitir a elaboração de um cronograma de ações preventivas de modo a orientar o funcionalismo visando a redução na quantidade de acidentes de trabalho;	Desejável
23	Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho, e individualmente, identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de avaliação e as recomendações apontadas;	Desejável
24	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;	Desejável
25	Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos de trabalho;	Desejável
26	Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;	Desejável
27	Permitir a elaboração e armazenamento de laudos técnicos coletivos;	Desejável
28	Permitir a montagem e Armazenamento do PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em obediência a NR9;	Obrigatório
29	Permitir o cadastro de grupos de atividades de trabalho com vínculo dos CBO's (CBO – Código Brasileiro de Ocupação) correspondentes;	Desejável
30	Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho;	Desejável
31	Permitir o cadastro de tipos de equipes de trabalho, tais como: Equipe de Segurança do Trabalho, Equipe de Medicina do Trabalho, Equipe da CIPA;	Desejável
32	Permitir o cadastro de equipes de trabalho com a indicação de funcionários, conforme cadastrados já existentes, e com as seguintes informações mínimas: Data da constituição da equipe, nome da equipe e membros pertencentes à equipe;	Desejável
33	Permitir o cadastro de atestados médicos pelos profissionais que atuam na medicina do trabalho;	Desejável
34	Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais;	Obrigatório
35	Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame;	Desejável
36	Permitir o cadastro de rotinas de vacinação incluindo no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo de vacina, dosagem da vacina, quantidade de doses e	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	periodicidade da vacina;	
37	Permitir o cadastro de laudos diversos com os quais o município trabalhará (PCMSO – Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho);	Obrigatório
38	Permitir controlar as ações preventivas de saúde no trabalho;	Desejável
39	Permitir a emissão de relatório dos grupos de EPI's cadastrados;	Desejável
40	Permitir a emissão de relatório dos subgrupos de EPI's cadastrados;	Desejável
41	Permitir a emissão de relatório dos EPI's cadastrados;	Desejável
42	Permitir a emissão de relatório dos CA's cadastrados;	Desejável
43	Permitir a emissão de relatório dos EPC's cadastrados;	Desejável
44	Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados;	Desejável
45	Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados;	Desejável
46	Permitir a emissão de relatório em forma de um termo de entrega de EPI's aos funcionários do órgão;	Desejável
47	Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados;	Desejável
48	Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados;	Desejável
49	Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas;	Desejável
50	Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados;	Desejável
51	Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados;	Desejável
52	Permitir a emissão de relatório dos grupos de trabalho cadastrados;	Desejável
53	Permitir a emissão de relatório dos tipos de equipes de trabalho cadastradas;	Desejável
54	Permitir emissão de relatório das equipes de trabalho cadastradas com seus respectivos membros e suas responsabilidades;	Desejável
55	Permitir a emissão de relatório dos profissionais que estejam vinculados aos serviços das áreas de medicina e segurança do trabalho;	Desejável
56	Permitir a emissão de relatório contendo o Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP;	Obrigatório
57	Permitir a emissão de relatório da CAT;	Desejável
58	Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho;	Desejável
59	Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO;	Desejável
60	Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida;	Desejável
61	Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença;	Desejável
62	Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas;	Desejável
63	Permitir a emissão de relatório PCMSO;	Obrigatório
64	Permitir a emissão de relatório LTCAT;	Obrigatório
65	Permitir a emissão de relatório PPRA;	Obrigatório
66	Permitir a gestão, controle e emissão de PPR – Programa de Proteção Respiratória dos servidores usuários de máscaras e respiradores;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

67	Permitir a gestão, controle e emissão de PCA – Programa de Conservação Auditiva dos servidores expostos a ruído;	Obrigatório
68	Permitir a criação e geração da PT (Permissão de Trabalho);	Desejável
69	Permitir a criação e geração do formulário com controle numérico de PET - Permissão de Entrada e Trabalho (Espaço Confinado);	Desejável
70	Permitir a criação e geração do formulário de APR (Análise Preliminar de Risco).	Desejável

MÓDULO DE NOTA FISCAL ELETRÔNICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir a Escrituração do Livro Fiscal do ISSQN, de forma eletrônica, cujas informações deverão estar sincronizadas aos cadastros técnico e fiscal, que deverão condicionar a forma de escrituração de cada contribuinte, através da integração do Livro Fiscal com os dados dos cadastros dos sistemas internos do órgão;	Desejável
2	Permitir o cadastro da tabela de códigos de serviços da Lei Complementar (LC) 116/2003;	Desejável
3	Permitir que no cadastro da tabela de códigos de serviços, LC 116/2003, para cada atividade possam ser incluídas as seguintes informações mínimas: Alíquota padrão, Se a atividade aceita edição de alíquota pelo prestador/tomador, Se a atividade permite retenção de tributos dentro do município, Se a atividade permite incidência fora do município, Se a atividade permite que haja dedução da base de cálculo;	Obrigatório
4	Permitir a configuração dos dias de vencimento de ISS baseados em cada mês de competência;	Desejável
5	Permitir definir uma data de vencimento padrão do ISS para todas as competências;	Desejável
6	Permitir a configuração de metodologia de cálculo de juros, multas e correção monetária separadamente por papéis de tomador e prestador;	Desejável
7	Permitir que no cálculo de correção monetária seja possível o cadastramento de tabela de referência, visando os ajustes monetários desejados conforme regência legal;	Desejável
8	Permitir que contadores informem, através do CNPJ, as empresas sob sua responsabilidade, e realizem movimentações em nome dos mesmos através de seu acesso ao módulo;	Desejável
9	Permitir que todos os documentos emitidos através do sistema sejam consultados eletronicamente, via internet, com a disponibilidade de código de verificação disponível no próprio documento;	Desejável
10	Permitir que fiscais possam editar e atualizar dados cadastrais de empresas, possam atribuir usuários para as mesmas, e possam configurar atividades e alíquotas relativas aos serviços em que estes contribuintes estejam enquadrados;	Desejável
13	Permitir que um determinado contribuinte, ou contador responsável pela empresa, solicite eletronicamente Autorização de Emissão de Nota Fiscal eletrônica de Serviços;	Desejável
14	Permitir que um determinado contribuinte, ou contador responsável pela empresa,	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	solicite eletronicamente Autorização de Impressão de Recibos Provisórios de Serviços;	
17	Permitir a emissão de Nota Fiscal Eletrônica de Serviços através de acesso via web, onde o emissor deverá identificar no mínimo: tomador, valor dos serviços prestados, atividade da LC 116/2003, município de incidência do tributo, responsável pelo recolhimento do tributo, número do Recibo Provisório de Serviços, se houver;	Desejável
18	As Notas Fiscais emitidas eletronicamente deverão estar visíveis e escrituradas automaticamente para o prestador e para o tomador de serviços;	Desejável
19	Permitir a escrituração de serviços comprados de outras empresas com a seguinte identificação mínima: número da nota fiscal, série da nota fiscal, responsável pelo recolhimento do imposto, data da prestação do serviço, se o tributo gerado é devido para o município;	Desejável
21	Permitir o encerramento mensal de uma determinada competência desejada como prestador e tomador de serviços. No ato do encerramento deverá constar no mínimo: o valor total do ISSQN gerados pelo contribuinte, o valor total do faturamento enquanto prestador, o valor total dos serviços comprados enquanto tomador, e deverá ser gerada guia de recolhimento no valor do tributo a ser recolhido, quando aplicável;	Obrigatório
22	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis possam realizar a retificação das notas fiscais escrituradas;	Obrigatório
23	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis, possam escriturar novos documentos ou emitir novas notas fiscais eletrônicas de uma competência já encerrada;	Desejável
24	Permitir que contribuintes ou contadores responsáveis, possam realizar novos encerramentos para competências já encerradas, e que foram reabertas para realização de ajustes. Nestes casos a guia de tributos gerada deverá refletir somente as diferenças dos valores apurados;	Desejável
25	Permitir o cancelamento de NFS-e com o preenchimento do motivo do cancelamento. O cancelamento deverá ser permitido até o momento do encerramento da competência no sistema ou pelo prazo definido na legislação municipal;	Desejável
26	Permitir que notas fiscais eletrônicas sejam substituídas por novas notas fiscais cancelando automaticamente o documento original e gerando nova nota fiscal, quando aplicável;	Desejável
29	Permitir que prestadores e/ou tomadores possam solicitar reabertura de determinado encerramento em determinada competência. Que esta solicitação seja encaminhada para o atendimento interno do setor responsável no município;	Desejável
30	Permitir a realização de encerramento do movimento de uma determinada empresa do simples nacional, numa determinada competência, sem a geração de correspondente guia de pagamento de tributos;	Desejável
31	Permitir a geração do livro fiscal por filtro de competência, ou anualmente contendo todas as competências, por prestador ou tomador. O livro deverá ser gerado em PDF e conter as seguintes informações: Número da nota eletrônica em caso de prestador do município; número da nota escriturada em caso de prestador eventual ou de escrituração realizada por tomador; Extrato com detalhes do encerramento e extrato das guias;	Desejável
32	Permitir a emissão de notas fiscais eletrônicas através de Web Service no padrão ABRASF, contendo no mínimo os seguintes métodos: Gerar Nfse, Cancelar Nfse,	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	Recepcionar Lote Rps Sincrono. A demonstração deste item deverá ser através de monitor de controle dos arquivos com filtros de CNPJ e método, exibindo os arquivos de entrada e saída;	
33	Permitir a importação de arquivos no formato ".xml" da escrituração de serviços prestados e tomados assim como a conversão de recibos provisórios de serviço em notas fiscais eletrônicas de serviço;	Desejável
34	Possuir módulo específico para tratamento de escrituração de serviços bancários. O atendimento a este quesito será avaliado em função do atendimento ou não ao Manual de Conceitos DES-IF, no mínimo na última versão publicada e, prevalecerá sobre as descrições aqui estabelecidas. A geração da DES-IF deverá ser feita por meio de soluções informatizadas, disponibilizadas aos contribuintes para a importação de dados que a compõem, bem como a sua validação e transmissão. O Módulo deve conter: a)Validação estrutural do arquivo e crítica dos dados, conforme o Modelo Conceitual da ABRASF, versão 3.1 ou outra superior que venha substituir; b) O módulo deverá validar os dados do arquivo ou retornar com informações sobre os erros identificados de acordo com as descrições contidas no Modelo Conceitual da ABRASF tais como: - Código e descrição do erro; - Motivo do erro; - Informação sobre a localização do erro; - Outros conforme manual conceitual Abrasf; c) Importação e processamento do módulo Apuração Mensal do ISS; d) Importação e processamento do módulo Informações Comuns aos Municípios e ao Distrito Federal; e) Importação e processamento do módulo Demonstrativo Contábil; f)Importação e processamento do módulo Demonstrativo das Partidas dos Lançamentos Contábeis; g) Salvar/armazenar o arquivo, válido ou não, enviado para processamento;	Obrigatório
35	Permitir a geração de guias de recolhimento do imposto apurado para agências bancárias, por competência, no momento do encerramento dos movimentos mensais;	Desejável
36	Permitir a geração do livro fiscal por competência, ou anualmente contendo todas as competências, e contendo as informações escrituradas pelas instituições financeiras;	Desejável
37	Permitir a retificação das escriturações de instituições financeiras, que deverá ser realizada através de importação de arquivo substitutivo;	Desejável
38	Possuir módulo específico para recebimento de escrituração de prestação de serviços de Estabelecimentos Dispensados (ED) de emitir notas fiscais como praças de pedágio ou cartórios;	Desejável
40	Permitir que os contribuintes ED's informem, mensalmente, o valor faturado em cada conta apurando o valor mensal de ISS a recolher;	Desejável
41	Permitir a emissão de guia avulsa de recolhimento independente da escrituração para que os contribuintes possam cumprir a obrigação principal de forma independente da acessória;	Desejável
43	Permitir que os contribuintes e/ou contadores responsáveis possam consultar, visualizar e reimprimir a qualquer momento os documentos emitidos e gerados pelo sistema;	Desejável
44	Permitir que os contribuintes e contadores façam perguntas para o órgão, registrando as respostas oferecidas pela administração;	Desejável
45	Permitir que os contribuinte e contadores visualizem seus dados cadastrais e solicitem alterações em casos de divergências;	Desejável
46	Permitir que a fiscalização consulte em relação aos contribuintes todas as notas emitidas, escriturações realizadas, encerramentos realizados, guias emitidas, livros	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	fiscais gerados, autorizações concedidas, créditos tributários concedidos;	
47	Permitir que em relação aos contribuintes optantes do Simples Nacional seja feita consulta do extrato de apurações realizadas no sistema da receita Federal, guias DAS geradas, e pagamentos realizados;	Obrigatório
48	Permitir ao fiscal listar as empresas que emitem nota fiscal eletrônica com incidência fora do município;	Desejável
49	Permitir ao fiscal visualizar a situação das instituições financeiras do município, confrontando a quantidade de agências bancárias escrituradas por instituição, o valor total de guias geradas e o valor de guias pagas por instituição;	Desejável
50	Permitir ao fiscal gerar listagens do cadastro de contribuintes separando os mesmos por tipo de regime, e agrupados ou não por atividades;	Desejável
51	Permitir à fiscalização atribuir fiscais responsáveis por um ou mais contribuintes assim como consultar essa relação das atribuições realizadas;	Desejável
52	Permitir à fiscalização obter a lista de contribuintes associados a cada contador;	Desejável
53	Permitir à fiscalização obter o total de notas fiscais emitidas por contribuintes num determinado período, assim como o imposto total gerado por este contribuinte;	Desejável
55	Permitir à fiscalização monitorar as notas fiscais que tenham sido canceladas;	Desejável
56	Permitir à fiscalização obter a relação dos maiores contribuintes e maiores emissores de notas fiscais eletrônicas;	Desejável
57	Permitir à fiscalização obter a relação de contribuintes que não realizaram encerramento por competências;	Desejável
58	Permitir à fiscalização obter a relação de faturamento dos contribuintes enquadrados no regime de MEI – Microempreendedor Individual;	Desejável
59	Permitir à fiscalização obter a relação de encerramentos realizados pelos contribuintes;	Desejável
60	Permitir à fiscalização obter a relação das guias geradas, por situação de pagamento, por período de geração e por regime dos contribuintes;	Desejável
62	Permitir à fiscalização obter a relação das movimentações realizadas por fiscais;	Desejável
63	Permitir à fiscalização obter o cruzamento das informações de notas fiscais escrituradas prestadas e tomadas, informando as divergências de valores, alíquotas ou escriturações não informadas por prestadores ou tomadores;	Desejável
65	Permitir a inclusão de mensagens de interesse dos gestores municipais na tela de acesso do sistema para objetivos variados, como: informações a empresas e contabilistas, propagandas, alterações na legislação, convocações para reuniões, etc;	Desejável
67	Permitir acessos rápidos para partes específicas do sistema a partir de palavra chave e/ou links conhecidos para facilitar a navegabilidade;	Desejável
68	Permitir a emissão de Notas Fiscais eletrônicas avulsas para contribuintes previamente cadastrados mantendo registros históricos destas notas emitidas e ainda, acesso às mesmas;	Desejável
69	Permitir o controle de verificação da autenticidade de notas fiscais emitidas através de códigos impressos nas mesmas e acessíveis em área específica do site onde os registros estão armazenados;	Desejável
70	Permitir a visualização e controle de documentos cadastrados e constantes da base municipal de ISSQN;	Desejável
71	Permitir à Fazenda Municipal a implantação da escrituração eletrônica, com geração automática dos livros fiscais, a partir das declarações dos contribuintes e/ou tomadores, de forma a manter registros permanentes de todas as transações ocorridas;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

72	Permitir integração com os dados constantes do Cadastro Técnico Municipal de modo a impedir que usuários internos e externos produzam duplicidades em registros já existentes;	Desejável
73	Permitir a escrituração eletrônica dos livros fiscais para as empresas com sede no domicílio do órgão, a partir das declarações realizadas pelas mesmas através dos serviços disponibilizados na internet mantendo permanentemente os dados declarados em arquivos históricos;	Desejável
74	Permitir a escrituração eletrônica de pessoas físicas ou jurídicas de modo que as mesmas possam incluir e emitir guias correspondentes aos serviços prestados e também os livros fiscais correspondentes. Tais inclusões e emissões deverão ser realizadas por empresas enquadradas em quaisquer das atividades contidas no C.T.M. - Código Tributário Municipal, tais como: Empresas da construção civil, cartórios, condomínios, motéis, hotéis, estacionamentos, teatros, bancos, empresas concessionárias de serviços públicos, escritórios contábeis, cooperativas de profissionais, profissionais liberais e demais empresas e/ou pessoas sujeitas ao ISSQN, conforme legislação municipal;	Desejável
75	Permitir a troca de arquivos, a partir de Layout pré-definido pela empresa proponente, de modo que sistemas informatizados utilizados por contribuintes e escritórios de contabilistas sediados no município possam realizar a geração de dados armazenados por estes sistemas e realizem exportação para a base de dados utilizada pelo órgão municipal, por interação online, via internet;	Desejável
76	Permitir a visualização da conta corrente fiscal de cada pessoa jurídica e/ou pessoa física, contendo todas as prestações de contas realizadas, débitos e créditos, com respectivas notas emitidas, guias correspondentes e pagamentos realizados;	Desejável
77	Permitir a elaboração de relatórios de análise fiscal a partir da confrontação entre informações de tomadores e prestadores de serviços indicando as eventuais inconsistências entre tais registros;	Desejável
78	Permitir a emissão de relatórios e gráficos variados para análise de evolução das receitas de ISSQN por grupos de atividades, atividades isoladas e maiores contribuintes;	Desejável
79	Permitir a interação das pessoas físicas e/ou jurídicas com fiscais e demais responsáveis por áreas da administração municipal vinculadas ao ISSQN, com a finalidade atendimento em solicitações diversas;	Desejável
80	Permitir aos fiscais e demais funcionários vinculados ao ISSQN a visualização, em tela de monitoramento, de todas as pendências e solicitações das pessoas físicas e /ou jurídicas sujeitas ao ISSQN;	Desejável
81	Permitir configurar mecanismos de notificação de fatos relevantes aos usuários do fisco municipal de forma a alertá-los quanto a falta de encerramentos, divergência entre valores lançados e pagos;	Desejável
82	O sistema deverá permitir a impressão do Comprovante de Inscrição Municipal BAE;	Desejável
83	Possuir monitor de alertas fiscais, direcionando à fiscalização para possíveis perdas de arrecadação com os seguintes alertas mínimos: 1. Divergência entre Movimentação e Receita – podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido; 2. Queda de Arrecadação - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido; 3. Movimentação Atípica - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	da Receita e Valor Devido; 4. Tributação excessiva fora do município - podendo filtrar por: Competência, Papel, Regime, Valor da Receita e Valor Devido; 5. Alíquota do Simples incorreta - podendo filtrar por: Competência, Notas retidas e com alíquota apurada maior que a emitida; 6. Regime configurado incorretamente - podendo filtrar por: Competência – Exibir por ordem de severidade as empresas com regime do simples incorreto na base do município;	
84	Permitir a integração da movimentação da empresa ao sistema interno do município para emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos). Deverá encaminhar para o sistema interno do município toda a movimentação da empresa através de webservice já definido neste Termo de Referência: Encerramento (entrega da declaração); guias emitidas; pagamentos efetuados; divergência entre valor devido e valor pago; regime por competência - para que possa ser consultada pelo sistema na emissão da CND (Certidão Negativa de Débitos);	Obrigatório
85	Possuir monitor de visualização dos arquivos enviados via Web Service – monitor liberado a todos os usuários com acesso ao sistema: Gestores, empresas, contadores, etc. O monitor deverá permitir consultar o método enviado, e acesso ao arquivo enviado, e arquivo de retorno do sistema;	Desejável
86	Permitir configurações de aviso e bloqueios sobre a emissão de NFS-e por: Falta de pagamento; por falta de encerramento; Com opção de desbloqueio por empresa por parte dos usuários do município;	Desejável
87	Possuir monitor para controle de empresas do Simples Nacional, com opção de Exportação para a receita federal de empresas do Simples Nacional irregulares perante o município: Em débito; sem cadastro; com opção de gerar notificação de empresas do Simples Nacional irregulares perante o município;	Desejável
88	Possuir monitor para fiscalização de obras. Este monitor para controle de abatimento de material sobre a emissão de NFS-e deverá possibilitar ao fiscal: Verificar as obras cadastradas; as notas de material declaradas em cada obra; o desconto praticado; permitir que o fiscal altere o desconto e/ou o cancele via sistema. Deverá permitir que as edições sobre os descontos sejam via sistema e com controle de saldo sobre o encerramento;	Obrigatório
89	Permitir o cadastro de obras de acordo com a legislação municipal, possibilitando o cadastro de obras sem abatimento de materiais, com abatimento padrão e com abatimento por nota fiscal de materiais, sendo a informação de abatimento um dos campos de preenchimento obrigatório para concluir o cadastro da obra;	Desejável
90	Permitir que quando o abatimento ocorrer por nota fiscal, o controle do material já utilizado seja feito por obra, e com a opção de exigir o preenchimento da chave de acesso da nota de material, validando a quantidade de caracteres que devem ser preenchidos. Ainda que ao salvar a declaração seja gerado link de verificação da chave de acesso encaminhando para o site www.nfe.fazenda.gov.br ;	Obrigatório
91	Permitir que nas opções de um abatimento escolhido seja possível migrar automaticamente a informação para o módulo de emissão de NFS-e, de modo que o prestador do serviço selecione a obra cadastrada, e que o sistema preencha o valor de abatimento utilizado em seu competente registro;	Desejável
92	Possuir módulo que permita ao município configurar: quais são as instituições de ensino que realizam a emissão da NFS-e, a data específica em que as notas da instituição de ensino deverão ser emitidas;	Desejável
93	Permitir às instituições de ensino emitir automaticamente as NFS-es na data	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	especificada pelo município, sem a intervenção da(s) instituição(ões) de ensino. Deverá ser possível que a instituição de ensino cadastre os cursos, alunos e os responsáveis financeiros e realize emissão da NFS-e para um aluno esporádico;	
94	Permitir que a(s) instituição(ões) de ensino possam acessar o módulo através de login e senha somente após o município ter realizado a configuração da mesma;	Desejável
95	Permitir à(s) instituição(ões) de ensino o cadastramento dos cursos que oferece como serviço, informando, no mínimo: o código do curso, a descrição do curso, o código do serviço/atividade que esse curso está atrelado e se o tipo de curso é mensal ou esporádico e o valor do serviço;	Desejável
96	Permitir a edição pela(s) instituição(ões) de ensino de cursos já cadastrados no sistema ou a remoção de um curso quando for aplicável;	Desejável
97	Permitir o cadastramento pela(s) instituição(ões) de ensino dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados mínimos: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail, telefone e o curso em que ele está escrito;	Desejável
98	Permitir o cadastramento pela(s) instituição(ões) de ensino do responsável financeiro dos alunos que estão inscritos na mesma, devendo contemplar os seguintes dados mínimos: Nome do Aluno, Data de Nascimento, Tipo de documento; podendo esse ser RG, CPF, CNPJ, Passaporte ou CNH, o número da matrícula, o endereço da residência ou comercial, e-mail e telefone;	Desejável
99	Permitir a realização de busca de aluno(s) da(s) instituição(ões) de ensino através do número do documento ou nome em que foi cadastrado;	Desejável
100	Permitir a edição/alteração de aluno(s) da(s) instituição(ões) de ensino, com a possibilidade de incluir ou excluir um curso ou até mesmo inativar o aluno;	Desejável
101	Permitir que a(s) instituição(ões) de ensino realize(m) importação de dados de aluno(s) através de arquivos no formato XML. Esses arquivos, necessariamente, deverão conter os dados de aluno(s) e o curso em que ele(s) está(ão) inscrito(s). O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;	Desejável
102	Permitir que a(s) instituição(ões) de ensino realize(m) importação dos dados de curso(s) através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;	Desejável
103	Permitir que a(s) instituição(ões) de ensino realize(m) alteração dos dados de curso(s) através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema;	Desejável
104	Permitir que a(s) instituição(ões) de ensino realize(m) alteração dos dados de aluno(s) através de um arquivo em XML. O layout do arquivo deverá ser disponibilizado no sistema.	Desejável

MÓDULO DE PATRIMÔNIO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal "fulana de tal", Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros);	Desejável
2	Permitir a geração de depreciação de bens podendo definir o nível de apresentação da movimentação;	Obrigatório
3	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

4	Permitir a definição de mais de um responsável por local existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Recursos Humanos;	Desejável
5	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente);	Desejável
6	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados;	Desejável
7	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização, valor de aquisição e data de incorporação, arquivos, modelo e marca;	Desejável
8	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo o início desta responsabilidade;	Desejável
9	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações e cessões;	Desejável
10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre locais, armazenando o ato formal que motivou à transferência;	Obrigatório
11	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material;	Desejável
12	Permitir baixas em lote de material(is) permanente(s) existentes nos órgãos;	Desejável
13	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão e informando o retorno previsto para o material permanente;	Obrigatório
14	Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão);	Desejável
15	Permitir realizar reavaliações aumentativa ou diminutiva, em lote, de materiais permanentes por valor, ou percentual;	Obrigatório
16	Permitir a emissão de relatório com todos locais cadastrados contendo seu endereço;	Desejável
17	Permitir a emissão de relatório de inventário patrimonial por classificação ou plano de contas;	Desejável
18	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados;	Desejável
19	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis;	Desejável
20	Permitir a emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções mínimas de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização e nome do material permanente;	Desejável
21	Permitir a emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes;	Desejável
22	Permitir a emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas;	Desejável
23	Permitir a emissão de relatório com a relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas;	Desejável
24	Permitir a emissão de relatório com a relação de baixas de materiais permanentes contendo, no mínimo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa;	Desejável
25	Permitir a emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	permanentes;	
26	Permitir a emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual;	Desejável
27	Permitir a emissão de relatório com a relação de baixas de materiais permanentes;	Desejável
28	Permitir a emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes;	Desejável
29	Permitir a emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo, no mínimo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores;	Desejável
30	Permitir a emissão de inventário geral de bens, contendo, no mínimo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totalização de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral;	Obrigatório
31	Permitir a emissão de relatório de inventário patrimonial contendo, no mínimo: descrição do local, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada local e totalização geral de bens inventariados;	Desejável
32	Permitir a emissão de relatório de inventário patrimonial por locais;	Desejável
33	Permitir a emissão de relatórios de incorporações por local, fornecedor, empenho, delimitando por mês, ano, valores inicial e final, podendo ordenar por código, descrição, empenho ou fornecedor;	Desejável
34	Permitir a emissão de relatório de baixas por movimentação, classificação, plano de contas delimitando o mês e ano;	Desejável
35	Permitir a emissão de relatório de termo de responsabilidade dos bens patrimoniais;	Desejável
36	Permitir a emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá ser possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados;	Desejável
37	Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes;	Desejável
38	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.	Desejável

MÓDULO DE ORÇAMENTO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao AUDESP – Instrumentos de Planejamento, conforme determinações do TCE-SP, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo;	Obrigatório
2	Permitir a definição e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;	Desejável
3	Permitir a definição e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;	Desejável
4	Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;	Desejável
5	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;	Desejável
6	Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas,	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;	
7	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações;	Desejável
8	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64;	Desejável
9	Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-SP;	Desejável
10	Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-SP;	Desejável
11	Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos;	Desejável
12	Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos;	Desejável
13	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos;	Desejável
14	Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa;	Desejável
15	Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados;	Obrigatório
16	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo;	Desejável
17	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo;	Desejável
18	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);	Desejável
19	Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA);	Desejável
20	Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s);	Desejável
21	Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: 1. Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública, 2. Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido, 3. Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita, 4. Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, 5. Metas Fiscais do Exercício Anterior, 6. Projeção Atuarial do RPPS, 7. Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos, 8. Riscos Fiscais e providências;	Obrigatório
22	Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-SP: Metas Fiscais: de Anexo I ao VIII; Metas Anuais: de Anexo I ao V;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

23	Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO;	Desejável
24	Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA);	Desejável
25	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA);	Desejável
26	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual;	Desejável
27	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual;	Desejável
28	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual;	Desejável
29	Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados;	Desejável
30	Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa;	Desejável
31	Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação;	Desejável
32	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores;	Desejável
33	Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados;	Desejável
34	Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas;	Desejável
35	Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas;	Desejável
36	Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade;	Desejável
37	Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão;	Desejável
38	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64;	Desejável
39	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
40	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64;	Desejável
41	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64;	Desejável
42	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

43	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;	Desejável
44	Permitir a emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64;	Desejável
45	Permitir a emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64;	Desejável
46	Permitir a emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64;	Desejável
47	Permitir a emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias;	Desejável
48	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado;	Desejável
49	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto;	Desejável
50	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define;	Desejável
51	Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social;	Desejável
52	Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação;	Desejável
53	Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5º Inc. I;	Desejável
54	Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II;	Desejável
55	Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II;	Desejável
56	Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias;	Desejável
57	Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	mesmos;	
58	Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso;	Desejável
59	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's;	Desejável
60	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S;	Desejável
61	Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal da Receita e Despesa;	Desejável
62	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Orçamento que permitam uma visão gerencial do mesmo;	Desejável
63	Permitir manter salvos, sem alterações posteriores, os relatórios de metas fiscais anexos da LDO de cada exercício;	Desejável
64	Permitir análise comparativa entre as Peças de Planejamento PPA, LDO e LOA, apresentando os valores previstos para cada funcional programática com a disponibilização de forma automática de atualização entres elas, caso haja valores divergentes;	Obrigatório
65	Permitir análise comparativa entre valores Orçados por fonte entre Receita e Despesa com a disponibilização de forma automática de atualização caso haja valores divergentes.	Obrigatório

MÓDULO DE PROTOCOLO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
01	Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. O local deverá ser buscado do organograma do município, e o usuário do cadastro de funcionários;	Obrigatório
02	Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário através do Portal do Cidadão ou Aplicativo, no momento da abertura de um processo de protocolo, de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar;	Desejável
03	Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, local de cadastro, descrição do protocolo e procurador. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados do município pelas seguintes opções: Nome, CPF ou CNPJ, classificações, número do protocolo, data de emissão do protocolo, endereço, bairro e dados comerciais;	Desejável
04	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso para as classificações previamente cadastradas;	Desejável
05	Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, e no mínimo: processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria e documentos de comunicação(memorando e ofício);	Obrigatório
06	Permitir a pesquisa de processos de protocolo, no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;	Obrigatório
07	Possuir histórico de trâmite de um processo de protocolo;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

08	Permitir assinatura com certificado digital dos arquivos anexados a um processo de protocolo;	Obrigatório
09	Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites;	Desejável
10	Permitir a emissão de relatório de comprovantes de tramitação, e intervalos de numeração dos processos;	Desejável
11	Permitir a emissão de relatório de recebimento eletrônico processos de protocolo;	Desejável
12	Permitir a parametrização da numeração dos protocolos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: Número/ano, Posição Administrativa/número/ano, Ano/número, Ano/número/posição administrativa;	Obrigatório
13	Permitir a criação de perfis para envio de documentos;	Desejável
14	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmica tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, documentos de comunicação (memorando e ofício);	Desejável
15	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos sendo possível limitar o tamanho destes;	Desejável
16	Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo;	Desejável
17	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento e destino;	Obrigatório
18	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado;	Desejável
19	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder;	Desejável
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder;	Desejável
21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder;	Desejável
22	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder;	Desejável
23	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder;	Desejável
24	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder;	Desejável
25	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, e, também, tanto o local como o usuário. Neste caso deverão ser buscados do organograma do município e do cadastro de funcionários respectivamente;	Obrigatório
26	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio;	Desejável
27	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa;	Desejável
28	Permitir que usuários possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

29	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis neste monitor;	Desejável
30	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino, neste monitor;	Desejável
31	Possuir um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;	Obrigatório
32	Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário;	Desejável
33	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras;	Desejável
34	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras;	Desejável
35	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por emails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada;	Desejável
36	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar;	Desejável
37	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir;	Desejável
38	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis;	Desejável
39	Permitir o cadastro de tipos de documentos (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROJETOS E ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pelo município vinculados a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos os dados já venham preenchidos com uso de variáveis (campos fixos e adicionais);	Obrigatório
40	Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos documentos possam ser reiniciadas a cada novo ano;	Desejável
41	Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento;	Obrigatório
42	Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos os documentos;	Desejável
43	Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: • Número do documento; • Data e hora da criação do documento; • Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado);	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	• Destinatário do documento; • Data de recebimento do documento; • Data e hora de recebimento do documento; • Finalidade do documento; • Local atual do documento; • Local de origem do documento; • Local de destino do documento; • Remetente do documento; • Interessado no documento; • Palavras chave do documento;	
44	Permitir a geração de código de barras dos documentos criados;	Desejável
45	Permitir a busca dos documentos pelo código de barras;	Desejável
46	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, descrição do documento, tipo de documento, e, ainda, se deve exibir ou não os anexos incluídos no documento;	Desejável
47	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos;	Desejável
48	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder;	Desejável
49	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder;	Desejável
50	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder;	Desejável
51	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder;	Desejável
52	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder;	Desejável
53	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder;	Desejável
54	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste tipo de documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento para onde enviar o documento;	Desejável
55	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade de envio;	Desejável
56	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa;	Desejável
57	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que já foram realizados, mas que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário;	Desejável
58	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor;	Desejável
59	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis para visualização e interações no departamento de destino;	Desejável
60	Possuir um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados, no mínimo em processos: não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

61	Possuir um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos;	Desejável
62	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para associá-las aos documentos criados;	Desejável
63	Permitir que nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário;	Desejável
64	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas, por e-mails, a pessoas previamente cadastradas, de forma que estas pessoas sejam informados, automaticamente, através destes e-mails, sempre que houver alguma movimentação, em algum documento, em que pessoa figure como parte interessada;	Obrigatório
65	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação de textos com as seguintes opções mínimas: negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar;	Obrigatório
66	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo as seguintes configurações de direitos, no mínimo: recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir documentos.	Obrigatório

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários;	Obrigatório
2	Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Recursos Humanos e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado;	Obrigatório
3	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas;	Desejável
4	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas;	Obrigatório
5	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou por valores estipulados;	Obrigatório
6	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores;	Desejável
7	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários, os contratos criados devem prever a possibilidade de inclusão de aditivo;	Desejável
8	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário-Família, Abono Família, dias úteis e não úteis, valores de desconto referentes ao plano médico para o servidor e seus dependentes;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

9	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal;	Desejável
10	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de "FOPAG'S");	Desejável
11	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas;	Obrigatório
12	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de "Folha de Pagamento";	Obrigatório
13	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes de sua efetiva aplicação em cálculos definitivos;	Desejável
14	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves;	Obrigatório
15	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de "Folha de Pagamento";	Obrigatório
16	Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas;	Desejável
17	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos;	Desejável
18	Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada;	Desejável
19	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação;	Desejável
20	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funcionários do órgão em lotes/grupos, ou individualmente;	Desejável
21	Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por: grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico;	Desejável
22	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), e locais de trabalho conforme legislação específica;	Desejável
23	Permitir o cadastramento de convênios firmados com instituições bancárias, empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento;	Desejável
24	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s);	Desejável
25	Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade;	Desejável
26	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de "Folha de Pagamento", para a conta-corrente de funcionários;	Desejável
27	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

28	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral, e outros órgão de fiscalização e controle, conforme o caso;	Desejável
29	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional;	Desejável
30	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão;	Desejável
31	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar;	Desejável
32	Permitir que em consequência de formação escolar, funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável;	Desejável
33	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará;	Desejável
34	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de dados recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas "Folha de Pagamento";	Desejável
35	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos;	Desejável
36	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto;	Desejável
37	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes;	Desejável
38	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão;	Desejável
39	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários;	Obrigatório
40	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto;	Obrigatório
41	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto;	Desejável
42	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de "Folha de Pagamento" do funcionalismo;	Obrigatório
43	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço;	Desejável
44	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado;	Desejável
45	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo;	Desejável
46	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às "Folha de Pagamento"	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	calculadas;	
47	Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes;	Desejável
48	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, Dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão, órgão expedidor e UF), CNPF (com nº e data de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, cidade e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº), PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho, categoria do trabalhador, agente nocivo; dotações orçamentárias para pagamento do funcionário, inclusive com numeração reduzida; cargo e/ou função do servidor com Nível e Padrão ocupado e salário-base, histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e que mantenham os dados dos anos anteriores; todos os dados de vinculação do funcionalismo para efeitos de prestação de contas ao e-Social;	Obrigatório
49	Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF (esta sigla é uma determinação deste órgão para uso neste edital visando adotar um parâmetro de buscas de resultados pretendido por esta administração municipal), sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta-corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir que uma ou mais situações destas listadas acima possam ser utilizadas nas buscas, simultaneamente;	Desejável
50	Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário;	Desejável
51	Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário;	Desejável
52	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos, com os respectivos descontos de faltas e/ou afastamentos de acordo com a CLT, ou conforme legislação municipal aplicável, se for o caso. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos “Folha de Pagamento” para os casos de Férias Regulamentares e de Férias Prêmio;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

53	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão do funcionalismo público por tempo de serviço, e também de descontos nos casos de licença sem vencimentos, e outros casos conforme legislação aplicável;	Obrigatório
54	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados;	Obrigatório
55	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço;	Obrigatório
56	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados;	Desejável
57	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas;	Desejável
58	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF;	Desejável
59	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários;	Desejável
60	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos;	Desejável
61	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão. Permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadora por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação;	Desejável
62	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento, data do aviso prévio, recolhimento ou não de FGTS na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foi realizado;	Desejável
63	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas;	Desejável
64	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas;	Desejável
65	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o município no caso de restituição aos cofres públicos, que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais;	Desejável
66	Permitir o cálculo automático de "Folha de Pagamento", informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo;	Obrigatório
67	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contra cheque;	Desejável
68	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas;	Desejável
69	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio ao Módulo de Contabilidade, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente;	Obrigatório
70	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões;	Desejável
71	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

72	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município e/ou órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo);	Desejável
73	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados; relativos às contas de pagamento bancário do funcionalismo;	Desejável
74	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados;	Desejável
75	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado; ou anualmente;	Desejável
76	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão;	Desejável
77	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados;	Desejável
78	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária; dados relativos ao cadastro de quadro de horários de trabalho e tipos de horário, dados de tipos de cargos e CBO, documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho, categoria do trabalhador, agente nocivo; dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
79	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
80	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
81	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
82	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
83	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações, de todos os proventos ou descontos ou de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
84	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

85	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias;	Desejável
86	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
87	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo ou função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
88	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela legislação;	Desejável
89	Permitir a emissão de contracheques configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os contracheques e Informe de Rendimentos através do portal da transparência ou através de aplicativo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
90	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
91	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
92	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
93	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
94	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados;	Desejável
95	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês;	Desejável
96	Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

97	Possuir interação com o Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;	Desejável
98	Possuir integração com o Módulo de Contabilidade;	Obrigatório
99	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria, quando for o caso;	Obrigatório
100	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial;	Desejável
101	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Banco Sicoob, Banco Santander e outras instituições que se façam necessário;	Desejável
102	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do e-Social;	Obrigatório
103	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador;	Desejável
104	Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim;	Desejável
105	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência;	Desejável
106	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes;	Desejável
107	Permitir a possibilidade de envio da frequência dos professores via sistema;	Desejável
108	Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário-família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;	Desejável
109	Permitir o cadastro das turmas para as unidades escolares com no mínimo as seguintes informações de grau, ano, turno, tipo de ensino (Especial ou não) e número de Alunos;	Desejável
110	Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais do município, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação;	Desejável
111	Permitir que os professores sejam cadastrados nas respectivas turmas que lecionam, ou seja, vinculação de um mesmo funcionário a mais de uma unidade educacional com sua respectiva carga horária, a fim de diferenciar o pagamento de gratificações que podem ser de diferentes percentuais dependendo do local de trabalho do professor, inclusive referente aos locais em que o servidor tem direito a receber a Gratificação de Dificil Acesso;	Obrigatório
112	Permitir o lançamento de período de substituições para os servidores horistas do quadro do magistério, observando o número de aulas, e a turma e matéria na qual foi realizada;	Obrigatório
113	Permitir que em caso de substituição do quadro do magistério com regência deverá ser realizado o pagamento da Gratificação do Magistério e ser vinculada com as turmas a fim de calcular os alunos excedentes de cada uma;	Obrigatório
114	Permitir a classificação automática, com base nos critérios vigentes, dos profissionais inscritos para remoção e emissão relatório detalhado das candidaturas por vaga;	Desejável
115	Permitir que após o deferimento da solicitação de remoção, o sistema seja atualizado automaticamente com a nova lotação do funcionário;	Desejável
116	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema;	Desejável
117	Permitir em ferramenta pública online a divulgação de vagas disponíveis para troca de lotação dos funcionários já atuantes, de maneira que o profissional possa se candidatar à vaga para remoção;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

118	Permitir que o sistema recuse um lançamento de falta para um funcionário, caso este possua atestado de justificativa de falta naquele dia ou período;	Desejável
119	Permitir que o cálculo de gratificação de Direção/Vice seja realizado automaticamente a partir do total de alunos cadastrados nas turmas da unidade de trabalho vinculada ao diretor e seu vice;	Desejável
120	Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações do Departamento responsável;	Desejável
121	Permitir lançamentos de períodos de substituições para os servidores mensalistas do quadro do magistério observando que o pagamento será realizado pela soma do total de dias substituídos no mês anterior;	Desejável
122	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Recursos Humanos às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais;	Desejável
123	Permitir o registro de títulos acadêmicos, e pontuação destes títulos, visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino;	Desejável
124	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço, disponível no Módulo de Recursos Humanos, no cargo atual e nos anteriores, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada cargo ou função;	Desejável
125	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam mantidos pelo período que o usuário desejar;	Desejável
126	Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso;	Desejável
127	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema;	Desejável
128	Permitir a Gestão do PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) com total integração com o PPRA, geração de relatório anual, geração e controle de vencimento dos ASOS (Atestado de Saúde Ocupacional), geração e controle de exames complementares (obrigatórios e ou recomendados), arquivamento de dados do histórico médico documentado, controle de realização de vacinações, agenda médica, permitir lançamento de ficha clínica dos empregados, gerar relatórios conforme exigido pela atual legislação municipal, estadual ou federal;	Desejável
129	Permitir a gestão informatizada de Audiometrias Ocupacionais de acordo com a portaria N.º 19 DE 9 De Abril de 1998 do Ministério do Trabalho Secretaria de Segurança e Saúde no Trabalho;	Desejável
130	Permitir gestão informatizada do CAT (Comunicação de Acidente de Trabalho), integrada aos dados da ficha funcional do servidor;	Desejável
131	Permitir gestão informatizada do PPRA (Programa de Prevenção de Risco Ambiental) com enquadramento automático para insalubridade e periculosidade, controle do cronograma de ação, geração e controle de fichas de EPI (Equipamento de Proteção Individual) e gerenciamento de fichas de EPI;	Desejável
132	Permitir gestão informatizada do LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho) com criação do Laudo LTCAT, enquadramentos definindo código da	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	GEFIP, geração do PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) por empregado, geração do PPP coletivo, criação de histórico de PPP's emitidos;	
133	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho;	Desejável
134	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos;	Desejável
135	Permitir o controle de frequência/ponto dos servidores públicos;	Desejável
136	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Recursos Humanos que permitam uma visão gerencial do mesmo.	Desejável

MÓDULO DE PORTAL DE TRANSPARÊNCIA

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais do município, utilizadas em produção, possam ser disponibilizados, online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos;	Desejável
2	Permitir a consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres do município;	Desejável
3	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres do município;	Desejável
4	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas;	Desejável
5	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc) e com totalização por cada uma destas;	Desejável
6	Permitir que na consulta de receitas seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada um destes;	Desejável
7	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres do município;	Desejável
8	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres do município;	Desejável
9	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstre os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores do município, ou apenas para um deles em particular;	Desejável
10	Permitir que na consulta de despesas seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração municipal (secretarias em geral) conforme orçamento do município e com totalização por cada um destes;	Desejável
11	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar;	Desejável
12	Permitir a emissão de 2ª via de guias de qualquer tributo pela WEB e sua respectiva impressão;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

13	Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis;	Desejável
14	Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade das mesmas;	Obrigatório
15	Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões;	Desejável
16	Permitir que na emissão de CND seja possível determinar modelos, conforme interesse do município, de forma que estas certidões possam ter textos configuráveis e padronizados pelos gestores municipais;	Desejável
17	Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse;	Desejável
18	Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto, o interessado identificado possa receber um e-mail automático, informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado dentro da estrutura administrativa do município;	Desejável
19	Permitir que fornecedores cadastrados no município, através de senha de acesso própria, possam acompanhar os seus pagamentos através de interações neste Módulo de Portal da Transparência;	Desejável
20	Permitir que cidadãos possam consultar através do Módulo de Portal da Transparência, as leis municipais que já foram aprovadas pelo município ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por: autor da Lei; Porção de texto da ementa da lei; Por período de data selecionado; Tipo da Lei; Número da Lei;	Desejável
21	Permitir que cidadãos possam acompanhar através do Módulo de Portal da Transparência, um determinado processo de protocolo aberto no município indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: Situação do protocolo; Local dentro da estrutura administrativa onde o mesmo se encontra;	Desejável
22	Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características: Identificação do cidadão; Descrição de campo texto com o assunto a ser tratado; Possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc; Envio ao cidadão de e-mail a cada trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto; Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria;	Obrigatório
23	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre o município e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado;	Obrigatório
24	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pelo município, no mínimo quanto a: Selecionar processo licitatório por modalidade; Selecionar processo licitatório por situação; Selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos; Permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório; Permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado;	Desejável
25	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos;	Desejável
26	Permitir que pais/responsáveis por alunos possam através da WEB, e desde que possuam senha de acesso, visualizar e imprimir os boletins dos alunos sob sua responsabilidade	Desejável
27	Permitir que funcionários públicos da área da educação, através da WEB, possam fazer inscrição para processos de remoção e opção de vagas na rede pública	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	municipal de ensino;	
28	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, acompanhar os resultados da realocação dos funcionários da área de educação, como resultado do processo de remoção.	Desejável
29	Permitir a publicação de Diário Oficial do município com as seguintes informações e requisitos mínimos: Número da edição com sequencial gerenciado pelo próprio sistema podendo, porém, ser alterado pelo usuário interno; Data da edição; Data de publicação, sendo obrigatória a possibilidade de tais datas e hora serem programadas para publicação posterior; Possibilidade de inclusão de um ou vários cadernos com seus respectivos anexos em cada publicação; Possibilidade de publicação de uma ou várias edições por dia (inclusive em finais de semana e feriados); Geração automática de código verificador para validação da edição pelos cidadãos que acessarem a página; Nomenclatura descritiva da edição a ser definida livremente pelo usuário no momento do cadastro ou até em edições do mesmo (antes da publicação oficial); Publicação do arquivo do Diário Oficial, em formato '.pdf';	Obrigatório
30	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da web as publicações do diário oficial do município.	Desejável

MÓDULO DE LEIS

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir o cadastramento dos tipos de leis (decretos, portarias, lei ordinária, etc);	Desejável
2	Permitir o cadastro de uma lei com as seguintes informações mínimas: Número da Lei; Tipo da Lei; Situação; Data da Lei; Data de Publicação, Resumo/ementa da lei; Autores; Assuntos;	Desejável
3	Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir algum arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei, doc, docx, pdf, zip);	Desejável
4	Permitir o cadastramento do texto da lei utilizando os campos: preâmbulo, ementa, capítulo, artigo, alínea, item, caput, autor e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto;	Obrigatório
5	O sistema deverá gerar a visualização do texto final da lei já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Municipal e com todas as modificações informadas;	Desejável
6	Permitir o cadastramento da modificação de leis informando o tipo de alteração, com as seguintes possibilidades mínimas: Alteração, Revogação, Revigoração, Referência, Nova Redação, Acréscimos;	Obrigatório
7	Permitir pesquisar leis cadastradas com as seguintes possibilidades mínimas: Tipo da lei; Autor; Data Início; Data fim; Porções de textos; Número da Lei;	Desejável
8	O sistema deverá gerar, de forma automática, no Portal da Transparência as leis, incluindo: os dados alterados ou revogados, a nova redação dada pela lei, sendo que o texto alterado deverá constar logo abaixo de sua redação;	Obrigatório
9	Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;	Obrigatório
10	Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por: Tipo da lei; Autor; Data Início; Data fim; Número da Lei;	Desejável
11	Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade mínima, dos seguintes filtros: Autor; Tipo de Lei; Assunto; Número; Intervalo de datas; Ementa;	Desejável
12	Permitir a emissão das leis pesquisadas através da web;	Desejável
13	Permitir que uma lei pesquisada, e que tenha sofrido alterações, possa ser	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	visualizada com todas as alterações devidamente identificadas, de modo a permitir a visualização do texto Consolidado ou Compilado;	
14	Permitir definir uma data para uma lei ser disponibilizada na web.	Desejável

MÓDULO DE BI – GESTÃO ESTRATÉGICA

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo;	Desejável
2	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome;	Desejável
3	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pelo município, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados e impressos. Estes dados analisados deverão estar conectados “on-line” ao banco de dados em uso pelo município, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante, se refletido nas análises gráficas realizadas;	Obrigatório
4	Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais;	Desejável
5	Permitir análises gráficas acerca dos dados de gastos com o pessoal do município. Estas análises deverão permitir, num dado período de análise de livre configuração, o valor total da despesa com pessoal;	Desejável
6	Permitir análises gráficas acerca dos credores do município, de modo que possam ser selecionadas a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise, todos os empenhos destes credores incluídos na análise, resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo, no mínimo: ano do empenho, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do credor, histórico do empenho, data(s) de liquidação(ões) do empenho, valores pagos do empenho, data(s) de pagamento(s) do empenho;	Obrigatório
7	Permitir análises gráficas acerca das receitas realizadas e das despesas liquidadas pelo município. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal dentro de um ano contábil;	Desejável
8	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: Jan/2024 comparada com Fev/2024, comparada com Mar/2024, e assim, de modo sucessivo até Dez/2024. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	pagamento dentro de cada mês/ano. Deverá ser possível nesta análise descer ao nível de exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, caso haja interesse;	
9	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, mínimos, a título de exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2023 comparada com Jan/2024, comparada com Jan/2025, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano. Deverá ser possível nesta análise descer ao nível de exibição dos contra-cheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, caso haja interesse;	Obrigatório
10	Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;	Desejável
11	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das receitas do órgão público: Comparativo entre a receita orçada, e a receita arrecadada;	Desejável
12	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das despesas do órgão público: Comparativo entre a despesa prevista, e a despesa realizada;	Desejável
13	Permitir a visualização em gráfico dos protocolos e documentos abertos na base de dados do município, por situação de protocolo, demonstrando em gráfico dos % (percentuais) de cada situação e suas quantidades totais;	Desejável
14	Permitir a visualização em gráfico dos chamados de ouvidoria por tipo de assunto aberto;	Desejável
15	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando, no mínimo: % (percentual) de gasto com pessoal; % (percentual) de aplicação de recursos com a educação; % (percentual) de aplicação de recursos com a saúde;	Obrigatório
16	Disponibilizar gráficos de comparação entre a receita e a despesa com a possibilidade de escolher a data para a análise que se deseja. Deverão ser demonstrados os valores das receitas e despesas num determinado mês;	Desejável
17	Permitir visualizar as receitas do órgão num determinado período, com comparação gráfica entre as várias receitas municipais e a visualização dos valores totais de cada receita visualizada em gráfico;	Desejável
18	Permitir visualizar as receitas totais de um determinado período, com detalhamento por receita específica, de modo a fornecer graficamente a identificação dos valores de cada receita, em cada mês visualizado;	Desejável
19	Permitir visualizar as despesas de um determinado período, permitindo selecionar a classificação da despesa conforme interesse do usuário, dentro dos parâmetros orçamentários vigentes;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

20	Permitir a visualização em gráfico por medicamentos retirados por dia na(s) farmácia(s) municipais, com a possibilidade de definição da data que se deseja analisar;	Desejável
21	Permitir a visualização das obras públicas cadastradas, indicando a situação de cada uma delas, com a visualização no mapa do município onde se encontram as obras com uma breve síntese de cada uma, de acordo com os dados cadastrados;	Obrigatório
22	Permitir a visualização em gráficos dos alunos da rede municipal podendo selecionar a visualização no mínimo por: Sexo; Ano escolar; Unidade escolar; Tipo de ensino; Etapa de ensino.	Desejável

MÓDULO DE GUARDA

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Permitir que no cadastro dos agentes da Guarda Municipal seja possível vinculá-los a uma matrícula da folha de pagamento, demonstrando a integração entre a Folha de Pagamento e o sistema da Guarda Municipal, evitando assim a replicação de dados. Deverá ser possível vincular este agente da Guarda a uma unidade da Guarda Municipal;	Obrigatório
2	Permitir o cadastro de unidades da Guarda Municipal;	Desejável
3	Permitir o cadastro de patentes a serem vinculadas aos agentes da Guarda Municipal, contendo no mínimo, o nome e a descrição da patente;	Desejável
4	Permitir o cadastro de plantões a serem realizados pelos agentes da guarda municipal, contendo no mínimo: Nome do Plantão, Data início, Data fim, Hora início, Hora fim e Descrição;	Desejável
5	Permitir o cadastro de equipes da Guarda Municipal devendo vincular agentes da Guarda Municipal, previamente cadastrados. Este cadastro deverá conter no mínimo: Nome da Equipe, Componentes da Equipe com o período de Início e Fim, bem como a opção de ativar ou desativar essa equipe;	Desejável
6	Permitir o cadastro de veículos da Guarda Municipal, e estes veículos devem estar integrados com o cadastro do Módulo de Frotas, demonstrando a integração entre os sistemas, contendo no mínimo: Vinculação ao Órgão previamente cadastrado, Tipo da viatura, Descrição do veículo, Prefixo padrão, e que seja possível também cadastrar históricos dos veículos com datas de início e fim;	Obrigatório
7	Permitir o cadastro de tipos de função que veículos da frota da Guarda Municipal poderão ter em meio às ocorrências;	Desejável
8	Permitir o cadastro de pontos de impacto dos veículos acidentados, a fim de que seja possível determinar avarias de veículos em decorrência de acidentes de trânsito;	Desejável
9	Permitir o cadastro de calibres de armamentos;	Desejável
10	Permitir o cadastro dos armamentos utilizados pela Guarda Municipal, contendo no mínimo: nome, vínculo ao calibre e suas munições conforme códigos existentes no almoxarifado do órgão, demonstrando a integração entre o sistema de Guarda Municipal e o Módulo de Almoxarifado;	Obrigatório
11	Permitir o cadastro dos equipamentos utilizados pelas guardas municipais tais	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	como: coletes balísticos, cacetetes e etc;	
12	Permitir o cadastro dos equipamentos vinculando os mesmos aos bens patrimoniais, demonstrando a integração entre o sistema de Guarda Municipal e o Módulo de Patrimônio. Permitir vincular os documentos desses equipamentos, ou seja, notas fiscais ou qualquer outro documento, bem como imagens destes equipamentos;	Obrigatório
13	Permitir o cadastro de tipos de pânico. Estes cadastros deverão ter vinculação direta com sistemas aplicativos disponibilizados para os cidadãos, de modo que estes aplicativos possam estar disponíveis nas versões Android e IOS, para uso da população em geral;	Obrigatório
14	Permitir o cadastro dos tipos de partes que poderão estar envolvidos no cadastro de ocorrências: Vítima, Testemunha, Autor, entre outros;	Desejável
15	Permitir o cadastro de talões das ocorrências, com as seguintes informações mínimas: Número do Talão, Quantidade de Páginas;	Desejável
16	Permitir o cadastro dos tipos de natureza das ocorrências, contendo no mínimo: Nome da Ocorrência, devendo as mesmas ter opções de definir campos adicionais a serem utilizados no momento do cadastro das ocorrências;	Desejável
17	Permitir o monitoramento via Sistema de Informação Geográfica (SIG ou GIS) baseado na nuvem e focado em serviços (Location-Based Services). com de todas as ocorrências cadastradas no sistema de Guarda Municipal, podendo as mesmas ser filtradas por cada uma das naturezas da ocorrência;	Obrigatório
18	Permitir o cadastro de ocorrências com as seguintes informações mínimas: unidade para a qual está sendo cadastrada a ocorrência; ano da ocorrência, número da ocorrência e sua natureza, efetividade ou não da ocorrência, meio utilizado, endereço da ocorrência, pontos de referência da ocorrência, origem da comunicação da ocorrência com as seguintes informações mínimas: modo que foi solicitado o atendimento, data da comunicação, hora da comunicação, hora do fato ocorrido, fim do atendimento, fim do preenchimento. Deverá ser possível indicar ainda: pessoas envolvidas na ocorrência, viaturas envolvidas na ocorrência e agentes da Guarda Municipal que atuaram na ocorrência;	Obrigatório
19	Permitir a criação de escalas de serviço vinculando os Guardas Municipais, viaturas a cada escala de serviço;	Desejável
20	Permitir a edição da solicitação de ocorrências possibilitando definir na solicitação as seguintes informações mínimas: Origem da Solicitação (Aplicação Mobile, Central de Atendimento, Guarnição, Portal), Solicitante (o cadastro do mesmo deve estar no cadastro único de pessoas do município, demonstrando a integração do Módulo da Guarda com as diversas áreas do município que também utilizam cadastros de pessoas). Caso o solicitante não exista na base única de pessoas do município, o cadastro deverá ser feito dentro do Módulo da Guarda no instante da edição da solicitação de ocorrência, e deverá ter a possibilidade de incluir: data e hora da solicitação de ocorrência, endereço da solicitação de ocorrência, e descrição completa da solicitação de ocorrência;	Obrigatório
21	Permitir a emissão do relatório de patentes;	Desejável
22	Permitir a emissão de relatório dos plantões;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

23	Permitir a emissão de relatórios de equipes da guarda municipal;	Desejável
24	Permitir a emissão de relatórios do cadastro dos agentes da guarda municipal, com os seguintes filtros mínimos: Nome do Agente, Patente;	Desejável
25	Permitir a emissão de relatório dos calibres dos armamentos com os seguintes filtros mínimos: Nome, Calibre;	Desejável
26	Permitir a emissão de relatórios com o cadastro dos pontos de impacto de veículos;	Desejável
27	Permitir a emissão de relatórios com o cadastro das marcas e/ou modelos e/ou categorias dos veículos;	Desejável
28	Permitir a emissão do cadastro dos veículos da frota da guarda municipal com os seguintes filtros mínimos: Placa do veículo, Modelo do veículo, Marca do veículo, Ano do veículo, Registro do veículo.	Desejável
29	Permitir a emissão do relatório dos armamentos utilizados pela Guarda Municipal com os seguintes filtros mínimos: Nome do Armamento, Calibre do Armamento;	Desejável
30	Permitir a emissão do relatório dos equipamentos utilizados pela Guarda Municipal com os seguintes filtros mínimos: Nome do Equipamento;	Desejável
31	Permitir a emissão do relatório dos documentos de todos os equipamentos e/ou armamentos utilizados pela guarda municipal;	Desejável
32	Permitir a emissão de relatório de boletins de ocorrência com os seguintes filtros mínimos: Ano; Número; Natureza da Ocorrência;	Desejável
33	Permitir que o boletim de ocorrência contenha as seguintes informações mínimas: unidade da Guarda Municipal, responsável pelo registro da ocorrência, Data do registro, Origem da Comunicação da ocorrência, Endereço do ocorrido, Hora de preenchimento da ocorrência, Hora efetiva da ocorrência, dados completos dos envolvidos na ocorrência, tais como (endereço completo, documentos diversos RG e CPF, características físicas dos envolvidos), Histórico detalhado da ocorrência;	Obrigatório
34	Permitir emissão de relatório sintético das ocorrências, com os seguintes filtros mínimos: Ano da ocorrência, Número da ocorrência, Natureza da ocorrência;	Desejável
35	Permitir a emissão de relatório contendo listagem dos talões impressos das ocorrências;	Desejável
36	Permitir a emissão de relatório contendo o cadastro dos tipos de natureza de ocorrência;	Desejável
37	Permitir a emissão de relatório contendo o cadastro dos tipos de parte da ocorrência;	Desejável
38	Permitir a emissão de relatório de solicitação de ocorrência com os seguintes filtros mínimos: Origem da solicitação, Solicitante, Data da solicitação, Endereço, Descrição;	Desejável
39	Permitir ao cidadão a instalação em plataforma Android ou IOS, em seu smartfone de Aplicativos Mobile, através das lojas virtuais, contendo as seguintes funcionalidades mínimas: disponibilizar abertura de boletim de ocorrência por parte dos agentes da Guarda Municipal através de aplicativo mobile; permitir que através de aplicativo mobile seja possível determinar a localização/posição de	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	viaturas, informando início e término dos seus turnos; disponibilizar através de aplicativo mobile para o cidadão, Botão de Pânico. O acionamento desta função deverá abrir uma ocorrência imediatamente no Módulo da Guarda, informando a posição (latitude e longitude), dentre outras informações, facilitando o deslocamento de equipe da Guarda Municipal até o local da ocorrência;	
40	Permitir que os chamados recebidos pela Guarda Municipal através dos Aplicativos Mobile possam ser visualizados em Sistema de Informação Geográfica (SIG ou GIS) baseado na nuvem e focado em serviços (Location-Based Services), de modo que a localização das ocorrências possam estar disponíveis em comparação com as localizações de viaturas da Guarda Municipal, a fim de que seja possível o acionamento das viaturas que estejam mais próximas, visando o atendimento mais rápido das ocorrências.	Desejável

MÓDULO DE APLICATIVOS PARA O CIDADÃO

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Disponibilizar o Aplicativo Mobile, nas versões iOS e Android, em lojas virtuais para uso da população em geral, de modo que os aplicativos possam ser obtidos sem nenhum custo nestas lojas;	Desejável
2	Possibilitar que depois de instalados os Aplicativos Mobile em seu smartphone, seja possível a um cidadão realizar a seleção do município onde utilizará o aplicativo através da digitação do nome do mesmo, ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps; ou através de outro sistema de mapas com funcionalidades similares, que seja fornecido sem nenhum custo adicional para o cidadão, ou para o município;	Desejável
3	Permitir a realização de cadastro de cidadãos para uso dos Aplicativos Mobile, que inclua no mínimo: possibilidade de inserção de dados pessoais, como nome, cpf, data de nascimento, nome da mãe, sexo, endereço e senha, com verificação de confirmação por e-mail;	Desejável
4	Permitir a abertura de processos de ouvidoria e protocolos, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, sendo possível a inserção de fotos e arquivos diversos, descrição do problema e resumo, incluindo a possibilidade de seleção da localização e endereço da ocorrência no mapa com integração via Google Maps;	Obrigatório
5	Permitir que um cidadão possa abrir processos para serem enviados à ouvidoria do município. Deverá ser possível que na abertura de processos de ouvidoria o cidadão realize o procedimento de forma anônima ou identificada;	Desejável
6	Permitir que processos de ouvidoria, ou processos de protocolo, abertos por cidadãos em geral, gerem automaticamente um código de rastreio, que permita consultas e acompanhamento destes processos por parte do cidadão requerente;	Desejável
7	Permitir que todas as movimentações e demais status de processos de ouvidoria, e de processos de protocolo, estejam visíveis aos requerentes, de forma automática e online;	Desejável
8	Permitir que cidadãos em geral sejam notificados sempre que seus processos de ouvidoria, ou seus processos de protocolo, recebam movimentações das áreas competentes do município. Tais notificações deverão ser realizadas, no mínimo, por: mensagens de texto para celular cadastrado (Exemplo: SMS); ou por e-mail cadastrado; ou por chamada de voz para números de telefones cadastrados;	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

9	Permitir que processos de ouvidoria, ou processos de protocolos abertos estejam integrados com o Módulo de Protocolo, de modo a possibilitar a gestão dos mesmos pelo(s) órgão(s) acionado(s) eletronicamente pelos cidadãos;	Desejável
10	Permitir o agendamento de consultas médicas e de cirurgias eletivas, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo(s) órgão(s);	Desejável
11	Permitir o agendamento de exames laboratoriais, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo(s) órgão(s);	Desejável
12	Permitir a visualização de laudos de exames;	Desejável
13	Permitir a inclusão de dependentes para o Módulo da Saúde no aplicativo, com no mínimo as seguintes informações: Nome da mãe, data de nascimento e nome completo;	Desejável
14	Permitir através de vídeo conferência a realização de consultas médicas online;	Obrigatório
15	Permitir a visualização do boletim escolar, incluindo notas e faltas do aluno, bem como comparativo em formas de gráficos da média do aluno em sua respectiva turma;	Desejável
16	Permitir a realização de atividades de ensino à distância (EAD), incluindo no mínimo o acesso a: materiais didáticos, tarefas, avaliações e aulas virtuais online, através de recursos de vídeo conferência;	Obrigatório
17	Permitir a interação entre professores e alunos dentro da plataforma, com inclusão e visualização de perguntas e respostas para o módulo da educação no aplicativo;	Desejável
18	Permitir a inserção de fotos e arquivos diversos como devolutiva de tarefas e avaliações via aplicativo para o módulo da educação;	Desejável
19	Permitir que o pai/responsável adicione um aluno/dependente incluindo no mínimo as seguintes informações: escola, período de ensino, nome e data de nascimento;	Desejável
20	Permitir a visualização de atividades em aberto, considerando aulas, tarefas e avaliações;	Desejável
21	Permitir a emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, com opção de cópia do código de barras para pagamento;	Desejável
22	Permitir localizar um imóvel com código reduzido para emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, mesmo que o usuário não seja o proprietário do imóvel;	Desejável
23	Permitir a geração de senhas de atendimento através do aplicativo;	Desejável
24	Possibilitar agendamento para o usuário em uma determinada fila de atendimento realizado via aplicativo;	Desejável
25	Permitir a visualização do status dos agendamentos;	Desejável
26	Permitir agendamento de atendimento contemplando unidade de atendimento, fila, tipo de procedimento;	Desejável
27	Permitir visualização do Diário Oficial no aplicativo;	Desejável
28	Permitir visualizar mensagens e publicidade ao cidadão via aplicativo;	Desejável
29	Permitir o atendimento online através de video-conferência dos agendamentos efetuados pelo aplicativo ou através do portal da transparência;	Obrigatório
30	Permitir o uso de "botão de pânico" para notificar a guarda municipal quanto a situações de emergência, exclusivamente, com um usuário identificado e logado, utilizando geolocalização do próprio dispositivo para identificar a localização de um determinado chamado;	Obrigatório
31	Permitir que o cidadão possa registrar a Solicitação de Ocorrência para a Guarda Municipal, no mínimo, com as seguintes funcionalidades: Localizar o endereço	Obrigatório



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	por geolocalização do smartphone; Incluir a descrição do fato; Incluir anexos (fotos e arquivos).	
--	---	--

MÓDULO DE APLICATIVOS GESTORES

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO	CLASSIFICAÇÃO
1	Disponibilizar o Aplicativo Mobile, nas versões iOS e Android, em lojas virtuais para uso dos gestores municipais, de modo que os aplicativos possam ser obtidos sem nenhum custo nestas lojas;	Desejável
2	Possibilitar que depois de instalados os Aplicativos Mobile em seu smartphone, seja possível a um gestor realizar a seleção do município onde utilizará o aplicativo através da digitação do nome do mesmo, ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps; ou através de outro sistema de mapas com funcionalidades similares, que seja fornecido sem nenhum custo adicional para o cidadão, ou para o município;	Desejável
3	Permitir o acesso com ao aplicativo com o mesmo usuário e senha utilizados para acessar o conjunto de sistemas contratados através deste edital, com a utilização da mesma senha utilizada para acessar o conjunto de sistemas, e sem a necessidade de um novo cadastro de usuário para acesso ao aplicativo. Ou seja: O gestor ao acessar o aplicativo deverá se tornar usuário deste com o mesmo login dos módulos do sistema;	Desejável
4	Permitir através do aplicativo, efetuar o levantamento patrimonial dos bens inventariados e constantes da base de dados do(s) órgão(s). Deverá ser possível efetuar a leitura de código de barras dos bens patrimonializados ou a digitação de códigos reduzidos destes bens existentes em uma determinada localidade. Então, como funcionalidade necessária, deverá ser possível fazer um cruzamento de dados mostrando quais seriam as divergências entre os bens lançados no aplicativo para a dada localidade, e aqueles que contam na base de dados do(s) órgão(s);	Obrigatório
5	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando, no mínimo: % (percentual) gasto com pessoal; % (percentual) de aplicação de recursos com a educação; % (percentual) de aplicação de recursos com a saúde;	Desejável
6	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar, conforme a data limite desejada, os dados referentes às receitas municipais, no mínimo por: receitas próprias de IPTU, ISS, ITBI, Iluminação Pública; Receitas de Repasse Governamentais; Transferências da União (FPM, FNS, FNDE); Transferências do Estado (IPVA, ICMS);	Desejável
7	Disponibilizar em tempo real os saldos bancários disponíveis na base de dados do(s) órgão(s), com os saldos disponíveis por fonte de recurso, e por banco trazendo o detalhamento dos saldos por cada conta bancária existente no(s) órgão(s);	Desejável
8	Disponibilizar gráfico que indique os medicamentos mais utilizados no município podendo optar pela a quantidade de medicamentos que se deseja analisar e pelo período. Além da demonstração em gráfico permitir visualizar os detalhes do	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

	medicamento por unidade de almoxarifado da saúde;	
9	Permitir o registro de ocorrências através dos agentes de segurança da guarda municipal, com a possibilidade de informar no mínimo: Natureza da ocorrência; Endereço ou geolocalização para indicar o local da ocorrência; Indicação do meio utilizado para gerar a ocorrência com data e hora desta comunicação; Identificar os envolvidos na ocorrência; Campo para descrever os fatos da ocorrência; Imagens da ocorrência devendo ser possível tirar fotografias dos bens e pessoas envolvidas se necessário for; Identificar a viatura que atendeu a ocorrência; Identificar os agentes de segurança que atenderam a ocorrência; Identificar os veículos da ocorrência quando for o caso; Identificar se houve o comparecimento da perícia técnica no local da ocorrência;	Obrigatório
10	Permitir aos agentes de segurança em escala de serviço o registro de trabalho diário;	Desejável
11	Permitir o registro de uma visita domiciliar com os registros das ações efetuadas por um agente de saúde;	Desejável
12	Permitir o cadastro de endereços com o devido responsável pela família e os dados socio-demográficos e socio-econômicos de uma determinada família;	Desejável
13	Permitir o Cadastro individual de pacientes, para realizar a captação de pacientes vinculados a uma unidade específica, e também a um Agente Comunitário de Saúde. Esta ação deve gerar também a captação ponderada;	Desejável
14	Permitir a um agente comunitário de saúde autorizar o acesso ao aplicativo disponibilizado, para um determinado cidadão, identificando o mesmo como o paciente certo a ter acesso ao seu próprio prontuário;	Desejável
15	Permitir a um gestor, visualizar e interagir com seus processos tramitáveis, através de mecanismo que demonstre os documentos e protocolos que lhe foram encaminhados para sua ação nestes processos por meio de seu smartphne, visando no mínimo: Trâmites gerais de receber e encaminhar; Assinar processos digitalmente desde que o Smartphone ou Tablet estejam autorizados na conta do usuário logado no sistema;	Obrigatório
16	Permitir visualizar o documento e/ou protocolo no mínimo com as seguintes informações: finalidade; situação; local atual onde se encontra o documento/protocolo; a quem foi destinado o documento/protocolo; assunto;	Desejável
17	Permitir que as seguintes ações possam ser tomadas, no caso em que um usuário gestor esteja logado no aplicativo, e desde que tenha as devidas permissões de acesso a processos protocolizados, e/ou de ouvidoria: desarquivar; arquivar; reabrir; encerrar; recusar; receber; cancelar envio; enviar; assinar com certificado digital, ou assinatura do sistema, quando for considerada válida, desde que o smartphone esteja devidamente configurado, e o certificado inserido em equipamento interno do(s) órgão (s) permitam tais procedimentos;	Obrigatório
18	Permitir a abertura de processos de fiscalização, para contribuintes do município, com a impressão online de autos de infração no momento da visita do agente fiscal ao local/contribuinte fiscalizado;	Obrigatório
19	Permitir aos professores fazerem o registro de aulas através da digitação ou por reconhecimento de voz;	Desejável



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

20	Permitir aos professores o registro de avaliações e resultados das turmas para as quais ministra aulas;	Desejável
21	Permitir aos professores os registros de ocorrências acadêmicas e disciplinares para um determinado aluno;	Desejável
22	Permitir a utilização do aplicativo, em modo off-line, para a gestão das funcionalidades da educação municipal, com integração automática de dados, no exato instante em que os professores tenham acesso a internet;	Desejável
23	Permitir a realização das chamadas de classe trazendo como padrão que todos os alunos estão presentes, desmarcando apenas os alunos faltosos. Esta ação deverá ocorrer mesmo quando o professor estiver sem acesso a internet, sendo os dados sincronizados automaticamente quando houver o retorno a internet.	Desejável

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Sem prejuízo dos documentos de habilitação exigidos, a adjudicação do objeto fica condicionada à aprovação do sistema apresentado pela licitante em Prova de Conceito (POC), a qual será realizada em conformidade com as diretrizes estabelecidas no Anexo I-A.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

5.1. A CONTRATANTE obriga-se:

5.2.1. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos.

5.2.2. Assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado, desde que estejam devidamente credenciados, portando respectivo crachá de identificação, e exclusivamente para execução dos serviços.

5.2.3. Prover as condições para a realização das ações demandadas, desde que não constituam obrigações da contratada.

5.2.4. Prestar os esclarecimentos e disponibilizar informações e ambientes que se fizerem necessários para o bom andamento do projeto de implantação e desenvolvimento dos sistemas no que couber, dentro do escopo do objeto contratado.

5.2.5. Assumir as despesas relativas à acomodação e diárias de viagem para os servidores municipais que precisem participar de treinamentos, cursos e certificações que, de forma excepcional, não possam ser realizados no município, desde que tais necessidades sejam devidamente justificadas pela contratada e aprovadas pela contratante.

5.2.6. Manter atualizados os documentos próprios dos registros de ocorrência e atendimentos que tenham sido realizados.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

5.2.7. Fornecer dados, documentos, layouts, estruturas de arquivos, e demais itens que se fizerem necessários para a execução do contrato decorrente do presente processo licitatório e nos termos neste contidos.

5.2.8. Definir metodologia e modelos de documentos para o estabelecimento de comunicação formal com o licitante vencedor no âmbito do contrato que será firmado entre as partes.

5.2.9. A contratante deverá notificar a contratada, fixando-lhe prazo para proceder à correção do(s) serviço (s) que, dentro do prazo da garantia apresentar (em) defeitos e/ou irregularidades, devendo os mesmos ser (em) refeitos (s), com as mesmas características e qualificações exigidas no edital convocatório.

5.2.10. A contratante deverá expedir atestado de inspeção dos serviços quando de sua entrega, que servirá de instrumento de avaliação do cumprimento das obrigações contratuais.

5.2.11. Efetuar os pagamentos à Contratada.

5.2.12. Designar equipe técnica e servidores do quadro local para participar dos trabalhos e assimilar a metodologia da execução dos serviços.

5.2.13. Autorizar, juntamente com o responsável da Contratada, qualquer mudança no escopo ou no cronograma deste projeto desde que a mesma não signifique alteração de prazos e seja devidamente justificada.

5.2.14. Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação do(s) serviço(s), além de determinar os servidores públicos que atestarão os serviços prestados e, sempre, dentro dos prazos estabelecidos neste ato convocatório.

6. OBRIGAÇÕES DAS CONTRATADA

6.1. DA CONTRATADA

6.1.1. Assinar o contrato com os órgãos do dentro do prazo de 05 dias após a convocação feita pelo município.

6.1.2. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar o presente contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração Pública, caracterizará descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando a contratada às penalidades estabelecidas no edital.

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



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- 6.1.4. Escolher e contratar pessoal a ser fornecido em seu nome e sob sua responsabilidade, observando as leis trabalhistas, previdenciárias, fiscais, assistenciais e sindicais, sendo considerada nesse particular, como única empregadora.
- 6.1.5. Cumprir e fazer cumprir as normas regulamentares de segurança, medicina e higiene do trabalho.
- 6.1.6. Assumir todos os custos relacionados à tributação federal, estadual e municipal aplicável aos materiais e serviços fornecidos sob o contrato, incluindo o ISSQN, e fornecer comprovação desses pagamentos quando solicitado. Além disso, comprometer-se a atender todas as demandas dos órgãos fiscais competentes, garantindo que o município fique completamente isento de qualquer responsabilidade por esses encargos.
- 6.1.7. Será responsabilidade da contratada prover, sem custos adicionais para os colaboradores da contratante, todos os treinamentos, cursos e certificações oficialmente reconhecidos para a operação dos sistemas contratados, que sejam relevantes para a manutenção, configuração e atualização do hardware e software mencionados neste Termo de Referência. Tais atividades educacionais deverão ser organizadas nos termos deste ato convocatório.
- 6.1.8. Responsabilizar-se única e exclusivamente perante o município e terceiros, por todo o objeto fornecido.
- 6.1.9. É de inteira responsabilidade da contratada, a entrega, a configuração e testes necessários ao fiel e perfeito funcionamento do (s) produtos (s) licitados.
- 6.1.10. A contratada deverá substituir, às suas expensas o(s) serviço(s) e/ou produto(s) que esteja(m) em desacordo com o estabelecido no edital e anexos, ou, nos quais se verifiquem distorções em relação às exigências e condições previamente fixadas.
- 6.1.11. A contratada deverá atender às solicitações de suporte e informações técnicas de utilização e manuseio dos sistemas, de acordo com a necessidade dos funcionários a serviço da contratante e nos termos do contrato firmado.
- 6.1.12. A contratada deverá oferecer suporte técnico presencial e local ("in loco"), após a abertura do respectivo chamado de suporte.
- 6.1.13. Além do suporte presencial e local, a contratada deverá manter equipe disponível para a realização dos serviços de forma contínua, sem interrupções causadas por férias, descansos semanais, licenças, ausências, greves, demissões ou situações similares, respeitando a legislação trabalhista aplicável.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6.1.14. Assumir total responsabilidade por quaisquer acidentes de trabalho que ocorram durante a prestação dos serviços, relativa aos seus próprios colaboradores alocados aos serviços da contratante.

6.1.15. Assumir responsabilidade por quaisquer danos infligidos ao contratante ou a partes terceiras, resultantes de ações ou omissões negligentes, ou intencionais, durante a execução do contrato.

6.1.16. No caso de os sistemas implementados não cumprirem as finalidades ou objetivos previstos, falhando em atender às definições, especificações, normas, padrões e critérios delineados neste Termo de Referência, cabe à contratada realizar as adequações necessárias para assegurar a correta execução do contrato dentro dos prazos estipulados.

6.1.17. A contratada deverá ajustar os sistemas às alterações trazidas pela legislação Federal, Estadual, Municipal e pelos demais órgãos de fiscalização e controle aos quais o município está submetido, ou ainda outros aos quais a contratante venha a se submeter e sempre no âmbito dos serviços contratados, sem quaisquer ônus adicionais.

6.1.18. Ao final do contrato, a contratada deverá transferir à contratante o SGBDR- Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional, sem nenhum ônus adicional.

6.1.19. Permitir e facilitar à fiscalização do contrato, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

6.1.20. Manter total confidencialidade em relação a todas as informações obtidas do município, assim como aquelas descobertas pela própria contratada ou a que venha ter acesso durante a prestação dos serviços. Estas informações não devem ser utilizadas para quaisquer propósitos alheios à execução deste contrato.

6.1.21. Assegurar que todos os materiais empregados na realização dos serviços previstos no contrato sejam tratados de maneira confidencial, tanto pela contratada quanto por qualquer um de seus profissionais envolvidos. Comprometer-se, adicionalmente, a não replicar ou distribuir tais materiais sem a devida e explícita autorização por escrito.

6.1.22. O objeto desta contratação deverá ser entregue, de acordo com o cronograma proposto, de segunda a sexta-feira, de 08:00 às 18:00 horas, devendo a manutenção que possa comprometer o andamento dos serviços ser feita após o expediente ou em finais de semana e feriados.

6.1.23. Demonstrar à Contratante, sempre que solicitado, o modo de execução dos serviços, bem como prestar informações sobre a metodologia empregada e o andamento dos trabalhos.

6.1.24. Fazer contatos, sempre que necessário, com a equipe técnica do município para quaisquer esclarecimentos ou providências a serem adotadas.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6.1.25. Controlar todas as atividades necessárias ao desenvolvimento e implantação do projeto, naquilo que for de sua competência.

6.1.26. Devolver ao município todo o material de sua propriedade, utilizado durante a execução do serviço.

6.1.27. A contratada não poderá suspender o cumprimento de suas obrigações sem justificativas amparadas nas regras editalícias, ou decorrentes de imposições estabelecidas nas normas de regência legais.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. A fiscalização do contrato será exercida pela Secretaria de Administração, através do Departamento de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação.

7.2. O recebimento do objeto, nos termos do artigo 140, inciso II, da Lei nº. 14.133, se dará da seguinte forma:

7.2.1. Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do material com a especificação.

7.2.3. Definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação.

7.3. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7.4. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser sanados no prazo de até 48 horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8 DO ACOMPANHAMENTO

8.1. O acompanhamento será feito pela Secretaria de Administração, através do Departamento de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação.

9. - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Secretaria	Ficha	Dotação
Secretaria de Saúde - Fundo Municipal	472	02.08.05.10.302.1004.2049.3.3.90.40.00
Secretaria de Saúde - Fundo Municipal	414	02.08.05.10.301.1002.2044.3.3.90.40.00
Segurança Pública	954	02.17.01.06.122.8001.2007.3.3.90.40.00
Controladoria Geral	1097	02.21.01.04.124.7013.2173.3.3.90.40.00
Secretaria de Gabinete	34	02.02.01.04.122.7007.2002.3.3.90.40.00
Secretaria de Obras e Serviços	319	02.07.02.15.122.5006.2078.3.3.90.40.00
Secretaria de Administração - Central	195	02.05.02.04.122.7011.2010.3.3.90.40.00
Secretaria de Administração - CPD	210	02.05.03.04.126.7008.2020.3.3.90.40.00



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Secretaria de Fazenda - Finanças	130	02.04.02.04.123.7001.2011.3.3.90.40.00
Secretaria de Assistência Social	564	02.09.05.08.244.4001.2057.3.3.90.40.00
PGM	1068	02.20.02.03.092.7004.2174.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda - Licitações	168	02.04.05.04.122.7001.2013.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda - Receitas Im.	147	02.04.03.04.129.7001.2012.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda - receitas Mob.	157	02.04.04.04.129.7001.2012.3.3.90.40.00
Secretaria de Educação	657	02.11.02.12.122.2007.2035.3.3.90.40.00
Secretaria de Governo	20	02.01.01.04.122.7005.2092.3.3.90.40.00

10. DO FATURAMENTO

10.1. A LICITANTE VENCEDORA emitirá a Nota Fiscal/Fatura, na data da entrega dos serviços prestados, devendo a mesmo ser entregue junto ao servidor responsável, para regular conferência, o qual encaminhará ao Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, para processamento.

10.2. Verificando qualquer irregularidade na emissão da Nota Fiscal/Fatura, o Departamento de Licitações e Contratos Administrativos, fará sua devolução ou solicitará Termo de Correção, ficando o prazo de pagamento prorrogado proporcionalmente a sua regularização, sem qualquer custo adicional à **PREFEITURA**.

11. - DOS PREÇOS E DA FORMA DE PAGAMENTO

11.1. Deverão estar contidos nos preços: tributos, impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais, encargos sociais e trabalhistas, despesas de transporte, fretes, seguro, pedágio, etc.

11.2. Os pagamentos serão efetuados em até **15 (quinze) dias**, da entrega das Notas Fiscais/Faturas na Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista, o que se dará após a efetiva conferência por parte do órgão municipal requisitante;

11.3. Verificado o atraso no pagamento das Notas Fiscais por ato da Prefeitura Municipal de Vargem Grande Paulista, estará ela sujeita ao pagamento de juros moratórios de 0,5% (meio por cento) ao mês, sobre o valor de cada fatura;

11.4. O Município de Vargem Grande Paulista poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese da **Contratada** não apresentar, quando solicitada pelo Órgão municipal requisitante, a comprovação do recolhimento dos Impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.

11.5 Para fins de pagamento, deverá ser observado o seguinte cronograma físico-financeiro:

ITEM	PAGAMENTO
Licença de Uso dos Sistemas;	Pagamento único, a ser efetuado somente após a efetiva implantação, disponibilização do sistema em ambiente de nuvem e emissão do respectivo Termo de Recebimento/Aceite por parte da Administração, atestando o seu pleno funcionamento



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Conversão/Migração de Dados Pré-existentis;	Após o aceite da conversão/migração e ocorrerá por módulo de sistema migrado
Treinamento de Usuários (servidores públicos municipais, e outros prestadores de serviço, além de emissores de Nota Fiscal no município);	Após os treinamentos realizados dos usuários e ocorrerá por módulo treinado
Disponibilização dos Sistemas instalados em Data Center (ambiente de nuvem);	Ocorrerá a partir do primeiro mês a contar da instalação e disponibilização do ambiente em nuvem
Suporte Presencial em quantidade total de 02 pessoas da contratada para atendimento de suporte de primeiro nível alocados nas dependências das entidades contratantes.	Após a disponibilização dos suportes nas dependências das entidades contratantes
Manutenção dos sistemas contratados de forma permanente.	Após a disponibilização dos sistemas implantados, módulo a módulo, na medida em que cada módulo seja utilizado em ambiente de produção

Vargem Grande Paulista, 04 de agosto de 2026.

GABRIEL RUIVO PAREJA

**DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS E TECNOLOGIA DA
INFORMAÇÃO**

ALEXANDRE SANTISI BITTENCOURT DE MELO

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2026

PROCESSO Nº 085/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 135/2026

ANEXO I-A

PROVA DE CONCEITO – POC

1. Em conformidade com o art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, concluída a fase de lances, caberá ao licitante provisoriamente vencedor realizar demonstração do "Sistema Proposto", apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência a esta Prova de Conceito - POC.
2. Necessário destacar as quantidades de itens solicitados e o mínimo exigido nesta Prova de Conceito, a saber:
 - Itens Requeridos no Certame = 1.714 itens
 - Itens Avaliados na Prova de Conceito – POC = 355 itens
 - Percentual de Itens Avaliados na Prova de Conceito – POC = 21,71 %.
3. A apresentação deverá ser feita em ambiente simulado pelo proponente, contando com todos os equipamentos e conexões que o mesmo considerar necessárias, de modo a realizar EM TEMPO DE EXECUÇÃO, ou seja: cada funcionalidade deverá ser simulada contemplando inclusões de dados, exclusões de dados, alterações de dados, emissões de relatórios, gerações de consultas, produção de arquivos, enfim a realização efetiva de cada item constante em cada requisito exigido.
4. A fim de compor os autos do processo, como prova irrefutável das operações realizadas, conforme exigências da comissão julgadora e por amostragem, e conforme sejam demonstrados os **"ITENS OBRIGATÓRIOS"**; deverão ser impressos relatórios e logs das operações realizadas, durante a apresentação.
5. Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, o mesmo deverá ser desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.
6. Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.
7. Caso nenhum proponente seja habilitado o município deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.
8. As apresentações dos licitantes deverão ser integralmente documentadas utilizando-se os métodos e recursos que se fizerem necessários.
9. Os arquivos gerados deverão ser juntados ao processo a fim de transmitir completa



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

transparência e lisura ao mesmo, em relação a todos os atos praticados, demonstrando aos interessados, bem como, aos órgãos de fiscalização e controle a correção dos gestores e demais envolvidos no julgamento deste processo.

10. A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer em até 05 (cinco) dias úteis, contados da data de declaração do vencedor provisório. A demonstração terá início no máximo 5 (cinco) dias úteis após a divulgação do vencedor provisório. A Prefeitura fará a divulgação de data e horário na plataforma BBMNET aos demais interessados.

11. A exposição ocorrerá nas dependências do Paço Municipal, Rua José Pires da Silva, 01 Novo Centro - Vargem Grande Paulista/SP. Os projetores, computadores, impressoras, ativos de rede e outros materiais a serem utilizados na demonstração, deverão ser todos eles, de propriedade do proponente.

12. Caso o Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, o proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

13. Nenhuma falta será tolerada por alegação de desconhecimento ou despreparo por qualquer dos licitantes.

14. Cada item “**OBRIGATÓRIO**” deverá ser demonstrado.

15. Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência, e sob necessidade, um item poderá ser apresentado antes que o item anterior seja efetivamente demonstrado. Ou seja: Itens poderão ser saltados, ou deixados para depois no processo da apresentação.

16. A **Prova de Conceito - POC** deverá ser realizada através de itens classificados como “**OBRIGATÓRIOS**”, que se encontram na seção 3.3.1 **REQUISITOS CONTRATADOS, do ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** e, este itens, deverão ser integralmente apresentados, sob pena de desqualificação/desclassificação do licitante.

17. A proponente deverá comprovar atendimento de todos os itens do tipo “**OBRIGATÓRIO**” durante a Prova de Conceito. Os itens do tipo “**DESEJÁVEL**”, deverão ser atendidos no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, quando o Sistema entrar em produção, nos termos do ato convocatório.

18. Durante a prova somente poderão se manifestar a equipe da Contratante e a licitante que estiver realizando a POC, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

19. Decorrida a Prova de Conceito, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado.

JUSTIFICATIVAS PARA OS ITENS OBRIGATÓRIOS:

1. Requisitos da Infra Estrutura:

Os itens são classificados como obrigatórios porque formam a base estrutural, legal e de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

segurança para que o software funcione como um verdadeiro Sistema Integrado de Gestão Pública, atendendo aos rigorosos princípios da Administração Pública.

A justificativa técnica e jurídica para a obrigatoriedade destes itens divide-se em cinco motivos principais:

- a) **Conformidade Legal e Prestação de Contas a Órgãos de Controle**: A Administração Pública está estritamente vinculada a leis federais e normas dos Tribunais de Contas. Muitos itens de infraestrutura são obrigatórios simplesmente porque, sem eles, a Prefeitura estaria cometendo ilegalidades:
 - a. SIAFIC e Contabilidade Única: O sistema é obrigado a processar a contabilidade de forma única (Prefeitura, Câmara e Autarquias) para atender ao Decreto Federal nº 10.540, que instituiu o SIAFIC.
 - b. Nova Lei de Licitações e Transparência: É obrigatória a integração para envio de dados ao Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), bem como a integração das bases de dados com o Portal de Transparência, online e em tempo real.
 - c. Auditoria do TCE-SP: É exigido recurso que permita a sincronização automática com os planos de contas contábeis e layouts determinados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e pelo sistema AUDESP.
- b) **Segurança da Informação, Rastreabilidade e Auditoria**: O banco de dados municipal armazena informações sensíveis (financeiras, tributárias, dados pessoais e de saúde). A segurança não pode ser um item "desejável", mas sim um pilar obrigatório.
 - a. Rastreabilidade (Logs): O sistema deve manter um registro histórico (log) de todas as operações (inclusões, alterações, exclusões) por usuário, o que é fundamental para auditorias em caso de fraudes ou erros.
 - b. Controle de Acesso Granular: A obrigatoriedade de senhas únicas por usuário, criação de grupos/perfis de segurança e definição restrita de quem pode alterar, excluir ou apenas visualizar dados garante que cada servidor acesse apenas o que é de sua competência legal.
 - c. Assinaturas Digitais: A exigência de geração de documentos eletrônicos (pedidos, empenhos, liquidações e contratos) com assinatura digital assegura a validade jurídica dos atos administrativos e promove a eliminação do papel.
- c) **Integração Sistêmica e Eliminação de Redundância (Cadastro Único)**: Um dos maiores gargalos na gestão pública é a duplicidade e a inconsistência de informações entre secretarias. A obrigatoriedade das integrações visa eliminar o retrabalho e garantir que a Prefeitura atue com uma "verdade única".



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- a. Cadastro Único de Pessoas e Fornecedores: É obrigatório que módulos como Tributos, RH, Licitação e Patrimônio utilizem o mesmo registro de pessoas (físicas e jurídicas) e fornecedores.
- b. Interdependência de Módulos: O cruzamento de dados é exigido de forma mandatória. Por exemplo: o módulo de RH deve estar integrado ao de Compras e Almoxarifado para vincular despesas à matrícula do solicitante; o módulo de Contabilidade deve refletir automaticamente as baixas bancárias do módulo de Tributos e as reservas do módulo de Licitações; o módulo de Obras deve consumir os itens do módulo de Almoxarifado.
- c. Banco de Dados Singular: A exigência de um banco de dados único, hospedado em data center, onde as alterações sejam refletidas em tempo real para todos os usuários, garante que não haja defasagem de informação entre os departamentos.
- d) **Autonomia Administrativa e Independência Tecnológica (Evitar o Vendor Lock-in):** A Administração Pública não pode se tornar "refém" da empresa fornecedora do software. Requisitos de infraestrutura obrigatórios garantem que o município tenha controle sobre seus próprios dados e processos.
 - a. Padrão SQL-ANSI: É obrigatório que o banco de dados seja compatível com o padrão internacional SQL-ANSI. O motivo expresso é garantir que o MUNICÍPIO possa, no futuro, migrar seus dados para outros sistemas sem que o formato do banco seja um impeditivo técnico criado pela contratada.
 - b. Gerador de Relatórios e Consultas: É obrigatório que o sistema possua um gerador de consultas SQL e um designer de relatórios para que os próprios servidores possam criar novas extrações de dados sem depender de chamados técnicos ou cobranças adicionais da empresa, o que é um princípio de independência tecnológica e garante austeridade nos gastos públicos gerando economia.
- e) **Garantia de Desempenho e Monitoramento do Serviço (SLA):** Para que a arrecadação de tributos, o atendimento em postos de saúde e a contabilidade não parem, a infraestrutura deve prever mecanismos obrigatórios de suporte e disponibilidade.
 - a. Suporte Integrado: O sistema deve possuir ferramenta própria, dentro da interface, para abertura e monitoramento de chamados técnicos de suporte e extração de relatórios estatísticos dessas pendências.
 - b. Monitoramento de TI: A exigência de integração com plataformas OpenSource para monitorar o uso de CPU, memória RAM e tráfego de rede do data center visa garantir que a empresa está entregando a performance contratada em



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

tempo real.

- f) Em suma, classificar estes requisitos como "Obrigatórios" blinda a Prefeitura contra a contratação de sistemas obsoletos, amadores ou "caixas-pretas" que não possuem arquitetura robusta o suficiente para suportar a complexidade da legislação pública e a segurança do erário.

2. **Requisitos dos Módulos:**

2.1 Módulo de Almoxarifado:

2.1.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", no Módulo de Almoxarifado, pois que ultrapassam o simples ato de registrar o que entra e o que sai. Elas representam regras de negócio estritas da Administração Pública, essenciais para garantir o compliance fiscal, o controle orçamentário e a logística de suprimentos do município.

2.1.2 Controle Multinível de Mercadorias e Parâmetros de Reposição (Item 6): A Funcionalidade: O sistema exige o cadastro de mercadorias em, no mínimo, 3 níveis (unidade, embalagem, com quantidade de unidades por embalagem), além da definição de estoque mínimo, médio, máximo e ponto de reposição. Por que é complexa e importante: A conversão de unidades (comprar em caixas fechadas e distribuir em unidades individuais) é um dos maiores desafios matemáticos na gestão de estoque. Além disso, o controle do ponto de reposição automatiza o alerta para que a Prefeitura inicie novas licitações a tempo, evitando o desabastecimento de itens essenciais (como medicamentos ou merenda).

2.1.3 Gestão de Entradas Vinculadas e Entregas Parciais (Itens 20 e 21). A Funcionalidade: A entrada de mercadorias deve ocorrer atrelada a um pedido ou ordem de fornecimento, sendo obrigatório que, nos casos de entregas parciais, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras. Por que é complexa e importante: É uma regra de proteção ao erário. Exige o cruzamento automático de dados com o Módulo de Compras, garantindo que o almoxarifado não receba (e a Prefeitura não pague) volumes superiores aos que foram efetivamente licitados e empenhados no contrato com o fornecedor.

2.1.4 Alçada de Autorização com Validação de Estoque em Tempo Real (Item 11).A Funcionalidade: O sistema deve permitir a autorização ou veto (total ou parcial) de requisições pelo usuário responsável, disponibilizando no exato momento da decisão os saldos da mercadoria em estoque, a origem e a justificativa. Por que é complexa e importante: Implementa um workflow (fluxo de trabalho) hierárquico. O sistema precisa gerenciar filas e verificar saldos em tempo real para impedir a aprovação de saídas que



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

não possuem lastro físico, evitando que secretarias diferentes tentem requisitar o mesmo material simultaneamente.

2.1.5 Custeio e Valoração Físico-Financeira do Estoque (Itens 7, 8, 32 e 45). A Funcionalidade: A movimentação exige o acompanhamento não apenas físico, mas financeiro, registrando o valor unitário, o valor total de entradas/saídas e os valores do estoque inicial e final para efeitos contábeis. Por que é complexa e importante: Como os preços variam a cada nova licitação ou compra, o sistema precisa calcular dinamicamente o Custo Médio Ponderado. O almoxarifado público reflete diretamente na Contabilidade; portanto, o valor consumido no estoque precisa corresponder exatamente ao impacto financeiro nas contas do município.

2.1.6 Trâmite e Transferência Multialmoxarifados (Itens 17, 18 e 24). A Funcionalidade: Permite a transferência direta de mercadorias entre diferentes unidades de almoxarifado, bem como a geração de solicitações de compras entre eles para atender pendências. Por que é complexa e importante: Prefeituras possuem estoques descentralizados (Almoxarifado Central, Saúde, Educação, Obras). A regra de negócio exige que o sistema registre a saída de um centro de custo e a entrada em outro de forma simultânea e espelhada, mantendo a rastreabilidade física de onde o bem público se encontra.

2.1.7 Encerramento de Exercício com Bloqueio de Movimentação (Item 27). A Funcionalidade: Exige o procedimento de encerramento do ano-exercício, bloqueando definitivamente qualquer movimentação em um exercício já encerrado. Por que é complexa e importante: É uma regra estrita de compliance contábil-fiscal. Após o fechamento do balanço anual e envio das prestações de contas ao Tribunal de Contas (AUDESP), o estoque é "congelado". O bloqueio impede que inserções ou baixas retroativas adulterem os dados que já ganharam fé pública.

2.1.8 Geração do Inventário Anual Analítico (Item 46). A Funcionalidade: O sistema deve cruzar dados e emitir um relatório de inventário listando as quantidades e valores iniciais, as entradas, as saídas e os saldos finais, totalizando os valores em um resumo. Por que é complexa e importante: O inventário prova a integridade de todas as milhares de movimentações do ano. Matematicamente, o Estoque Inicial + Entradas - Saídas deve ser rigorosamente igual ao Estoque Final. Este é o documento principal usado pelos auditores para validar o saldo patrimonial de consumo do município.

2.1.9 Rastreabilidade de Consumo por Lotação (Centro de Custo) (Itens 9, 36 e 38). A Funcionalidade: O sistema amarra cada requisição e relatório de saída à lotação de origem (secretaria/departamento), ao local de entrega e ao nome do requerente. Por que é complexa e importante: Permite o "rateio" do consumo público. Saber exatamente quanto a Escola X consumiu de papel sulfite ou quanto o Posto de Saúde Y consumiu de seringas



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

é uma regra de negócio vital para a elaboração do Orçamento (LOA) do ano seguinte e para apurar desperdícios.

2.1.10 Controle de Baixas Justificadas (Item 25 e 39). A Funcionalidade: Permite a saída de mercadorias através de "baixas" diretas no estoque (fora do fluxo normal de requisição), exigindo a inserção de uma justificativa formal. Por que é complexa e importante: O material público não pode simplesmente sumir do sistema. Baixas por perda, validade vencida ou avaria precisam estar amparadas sistemicamente por justificativas que, posteriormente, serão alvos de sindicâncias administrativas ou processos de descarte.

2.1.11 Painel Logístico de Requisições Pendentes (Itens 14 e 42). A Funcionalidade: O almoxarife deve ter em sua tela o monitoramento de todas as requisições autorizadas para organizar as pendências e registrar o recebimento dos materiais através da emissão de protocolos. Por que é complexa e importante: Transforma o Módulo de Almoxarifado em um centro logístico ativo (expedição). A regra de negócio divide o que já tem autorização gerencial do que foi efetivamente separado e entregue fisicamente, organizando a fila de trabalho e evitando que os requerentes aleguem não ter recebido os materiais solicitados.

2.2 Módulo de Aprovação de Projetos:

2.2.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", no Módulo de Aprovação de Projetos, pois é possível identificar que este módulo vai muito além de um simples repositório de documentos. Ele estabelece um fluxo de trabalho (workflow) rigoroso que garante a legalidade, a segurança e a conformidade das obras urbanas com o plano diretor do município.

2.2.2 Trâmite Multidepartamental e Interação por Fases de Responsabilidade (Itens 12 e 13). A Funcionalidade: O sistema exige que o trâmite das fases de um projeto ocorra de modo que cada área do município ou pessoa envolvida interaja estritamente naquela fase que for de sua responsabilidade, permitindo a inclusão de pareceres, observações e conclusões por parte de fiscais e engenheiros. Por que é complexa e importante: Esta é a regra de negócio central do workflow de aprovação. A análise de um projeto de construção civil passa por diversos setores (ex: meio ambiente, trânsito, engenharia, tributos). A complexidade sistêmica reside em garantir o controle de acesso e a segregação de funções, assegurando que um departamento só possa dar o seu parecer na sua etapa específica, impedindo que o projeto avance para a aprovação final sem que todas as instâncias tenham registrado suas conclusões formais no sistema.

2.2.3 Abertura de Protocolo Online Integrada ao Cadastro Técnico (Item 26). A Funcionalidade: Permite a abertura de processo de aprovação de maneira 100% online por



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

engenheiros ou arquitetos, mediante usuário e senha, com vinculação direta aos imóveis constantes do Cadastro Técnico Municipal e anexação de plantas e documentos digitalizados em PDF. Por que é complexa e importante: É um pilar do "Governo Digital". A complexidade técnica está na validação externa: o sistema precisa autenticar o profissional logado e cruzar a solicitação com o banco de dados oficial do município (Cadastro Técnico Municipal) para garantir que o projeto está sendo protocolado para um lote/imóvel que de fato existe e está regularizado. Isso elimina o trânsito de papel, reduz filas e moderniza o atendimento ao cidadão.

2.2.4 Controle Estrito de Responsabilidade Técnica Profissional (Itens 4 e 11). A Funcionalidade: O sistema obriga o cadastro de profissionais habilitados com suas respectivas entidades de classe (Engenheiro, Arquiteto, Agrimensor, etc.) e a exigência de inserção do número da Anotação de Responsabilidade Técnica (ART-CREA) ou Registro de Responsabilidade Técnico (RRT-CAU). Por que é complexa e importante: Representa uma regra de conformidade legal absoluta. A Prefeitura não pode aprovar nenhuma modificação urbana sem um responsável técnico, sob pena de responsabilização civil e criminal em caso de desabamentos ou acidentes. O sistema atua como uma trava de segurança, garantindo que todo projeto possua o lastro de um profissional legalmente habilitado no CREA ou CAU.

2.2.5 Gestão do Ciclo de Vida do Projeto e Situações do Imóvel (Itens 6, e 8). A Funcionalidade: Permite associar o projeto a fases (Análise, Vistoria, Aprovação) e situações (Não iniciado, Em andamento, Concluído, Paralisado), vinculando essas informações ao imóvel que está em processo de alteração cadastral, além de incluir fiscais responsáveis e imagens comprobatórias. Por que é complexa e importante: Obras civis são dinâmicas e podem levar anos, sofrendo embargos ou paralisações. A regra de negócio exige que o sistema rastreie o "status" exato daquele metro quadrado no tempo. Se uma obra for paralisada por irregularidade, essa mudança de situação no sistema alerta a fiscalização e impede a emissão de certidões para aquele imóvel até que a pendência seja sanada.

2.2.6 Emissão do Desfecho Legal: Alvarás e Certidões de Habite-se (Itens 9, 20 e 21). A Funcionalidade: Permite o cadastro e a emissão de alvarás de construção, certidões de habite-se, certidões de demolição e numeração relativas aos procedimentos de aprovação de projetos. Por que é complexa e importante: O Alvará e o Habite-se são os documentos finais que atestam que o imóvel está seguro, habitável e construído conforme a lei. A emissão sistêmica destes documentos é o corolário de todas as regras anteriores: o sistema só deve permitir a geração de um "Habite-se" se o trâmite passou por todas as fases, se a vistoria final atestou conformidade e se a ART do engenheiro está registrada. Essa funcionalidade transforma o deferimento técnico em um documento com fé pública.



2.3 Módulo de Tributos:

2.3.1 Justificando as especificações “OBRIGATÓRIAS”, no Módulo de Tributos, pois este é, sem dúvida, o principal motor de arrecadação financeira do município. Ele não funciona apenas como um emissor de boletos, mas como um sistema complexo de inteligência fiscal, malha fina e adequação estrita às leis tributárias municipais e nacionais.

2.3.2 Parametrização Livre e Cálculo Dinâmico de Tributos (Item 16, e 17). A Funcionalidade: O sistema deve permitir o livre cadastro de impostos e taxas, com personalização da forma de cálculo de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente. Por que é complexa e importante: A legislação tributária muda constantemente (novas isenções, mudanças de alíquotas, novas taxas de lixo ou iluminação). O sistema não pode ter o cálculo "engessado" no código-fonte. A complexidade consiste em fornecer um motor de cálculo onde o próprio auditor fiscal do município consiga criar fórmulas matemáticas variáveis para compor um tributo, garantindo a autonomia tecnológica da Prefeitura.

2.3.3 Inscrição Automática e Gestão da Dívida Ativa (Itens 43 e 47). A Funcionalidade: Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa dos débitos não quitados, permitindo gerar documentos de execução, como os termos de confissão e certidões de inscrição em dívida ativa. Por que é complexa e importante: É uma exigência legal rigorosa (Lei de Responsabilidade Fiscal). Se o município não cobrar seus inadimplentes, o chefe do executivo pode responder por renúncia de receita. A regra de negócio exige que, na virada do ano, o sistema varra milhões de registros, congele as guias vencidas, mude sua natureza jurídica para "Dívida Ativa" e gere a Certidão de Dívida Ativa (CDA), que é o título executivo que embasa a cobrança judicial.

2.3.4 Processamento Automático de Arquivos Bancários - Padrão FEBRABAN (Item 39 e 40). A Funcionalidade: Permitir o processamento automático de arquivos recebidos dos bancos (convênios) contendo o pagamento de tributos e dívida ativa, e permitir estornos para eventuais correções. Por que é complexa e importante: Durante o vencimento do IPTU, a Prefeitura recebe milhares de pagamentos diários. É inviável baixar essas guias manualmente. A regra exige que o sistema leia os arquivos de retorno (layout FEBRABAN) enviados pelos bancos, cruze o código de barras, identifique quem pagou, identifique pagamentos a maior ou a menor (duplicidade) e liquide os débitos em lote, garantindo a integridade absoluta da arrecadação.

2.3.5 Recálculo Automático de Guias em Atraso (Itens 36 e 37). A Funcionalidade: Parametrizar a forma de recálculo de guias vencidas e recalcular parcelas determinando



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

novos vencimentos, gerando automaticamente a atualização monetária com incidência de juros e multas. Por que é complexa e importante: A matemática financeira pública é rigorosa. O sistema precisa aplicar índices inflacionários (como IPCA ou a Unidade Fiscal do Município), somar a multa de mora e aplicar juros pró-rata (por dia de atraso) para o dia exato em que o contribuinte for efetuar o pagamento atualizado. Erros nesta regra geram prejuízo ao erário ou cobrança ilegal contra o cidadão.

2.3.6 Integração Contábil Automática da Arrecadação (Itens 52 e 104). A Funcionalidade: Possuir mecanismo de contabilização automática referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita, além da automatização de ISS retido no Módulo de Contabilidade. Por que é complexa e importante: Quebra a barreira entre o Fisco e a Contabilidade. Quando o cidadão paga um IPTU ou quando a Prefeitura retém o ISS de um fornecedor, esse dinheiro precisa cair, em tempo real, na conta contábil orçamentária correta. Isso elimina a digitação manual de boletins de caixa na tesouraria e garante que o saldo contábil da Prefeitura corresponda exatamente ao que foi arrecadado no dia.

2.3.7 Emissão de Certidão Positiva com Efeito de Negativa - CPEN (Item 51). A Funcionalidade: Permitir a liberação de CPEN para empresas, imóveis e contribuintes devedores que possuem processo administrativo e/ou judicial em aberto, com preenchimento de histórico e data de vigência. Por que é complexa e importante: O Código Tributário Nacional (CTN) determina que se um contribuinte deve, mas contestou a dívida administrativamente ou depositou o valor em juízo, a dívida fica com a "exigibilidade suspensa". O sistema deve ser inteligente o suficiente para saber que o contribuinte é devedor (Positiva), mas deve liberar certidão válida para ele participar de licitações (Efeito de Negativa), respeitando os direitos legais de ampla defesa das empresas.

2.3.8 Visão 360° e Extrato Financeiro Consolidado do Contribuinte (Item 32). A Funcionalidade: Possuir interface de consulta unificada que demonstre o extrato financeiro do contribuinte, contendo a situação de guias emitidas no exercício atual e a situação da dívida ativa de todos os anos anteriores com valores atualizados. Por que é complexa e importante: Trata-se do atendimento ágil ao munícipe. O atendente da Prefeitura não precisa abrir telas diferentes para procurar o IPTU do imóvel A, a Taxa de Lixo do imóvel B e o ISS da empresa do mesmo cidadão. A regra centraliza tudo pelo CPF/CNPJ, cruzando o "Cadastro Único" para demonstrar toda a vida fiscal e financeira do munícipe em uma única tela.

2.3.9 Análise de Viabilidade para Abertura de Empresas (Itens 107 e 108). A Funcionalidade: Registrar todos os movimentos de um pedido de viabilidade de abertura de empresa, controlando o fluxo e permitindo o deferimento, indeferimento, ou aprovação com restrição. Por que é complexa e importante: É a porta de entrada para o



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

desenvolvimento econômico (integração com a REDESIM/Via Rápida Empresa). O sistema precisa cruzar as regras de zoneamento urbano (o que pode ser construído onde) com a atividade econômica solicitada (CNAE). A complexidade é impedir que um posto de gasolina ou uma indústria química abra em uma zona estritamente residencial, por exemplo, protegendo o Plano Diretor do município.

2.3.10 Emissão de Espelho de Cálculo e Metodologia Matemática (Item 88). A Funcionalidade: Emitir o "espelho de cálculo do IPTU", demonstrando a metodologia com todas as operações matemáticas realizadas para obtenção do valor de lançamento. Por que é complexa e importante: Representa o Princípio da Transparência. O contribuinte e os órgãos de controle têm o direito de saber exatamente como a Prefeitura chegou àquele valor de IPTU cobrado. O sistema deve rastrear e imprimir os fatores daquele lote: testada, área construída, valor do metro quadrado (Planta Genérica de Valores), idade da construção, e fatores de depreciação. Isso blinda o município contra ações judiciais de anulação de tributos.

2.3.11 Cadastro Base Integrado e Configurável (Itens 2, 3, 4, 5 e 18). A Funcionalidade: Manter cadastro único de pessoas (físicas/jurídicas) relacionadas a todos os tributos, além do cadastro de imóveis configurável e o cadastro de atividades econômicas e suas alíquotas regentes. Por que é complexa e importante: O cadastro é a matéria-prima do tributo. A complexidade é não permitir a duplicidade (ex: ter dois "João da Silva" com o mesmo CPF) e parametrizar as atividades econômicas amarradas rigorosamente à Lista de Serviços da Lei Complementar nº 116/2003, para que o sistema saiba exatamente qual alíquota aplicar quando a empresa emitir uma nota fiscal.

2.4 Módulo de Filas:

2.4.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", no Módulo de Filas, note-se que o sistema exigido não atua apenas como um distribuidor de senhas em papel, mas como um orquestrador do fluxo de atendimento ao público.

2.4.2 Agendamento e Atendimento Virtual Integrado (Itens 6 e 14). A Funcionalidade: O sistema permite a criação da modalidade de "Atendimento Virtual", de maneira que o cidadão possa interagir com o atendente do município utilizando a própria aplicação (sem estar fisicamente presente no local de atendimento), respeitando os dias, horários e intervalos previamente agendados. Essa funcionalidade também se integra ao aplicativo do cidadão, permitindo o atendimento online por videoconferência. Por que é complexa e importante: É o ápice da digitalização do serviço público. A complexidade técnica reside na necessidade de o sistema gerenciar uma "sala de espera virtual", sincronizar a agenda do servidor público com a do cidadão e garantir a estabilidade e a segurança da interação à



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

distância. Para o município, é uma regra de negócio importantíssima porque elimina a superlotação física dos prédios públicos (como o Paço Municipal ou os postos de atendimento presencial), reduz custos operacionais e oferece um ganho imenso de comodidade ao munícipe.

2.4.3 Algoritmo Dinâmico de Triagem e Prioridade Legal (Itens 3, 4, 7 e 11). A Funcionalidade: O módulo deve gerar as senhas cruzando múltiplas variáveis simultaneamente: a ordem de chegada, o tipo de atendimento solicitado, a capacidade dos guichês e, obrigatoriamente, a classificação das filas de prioridade legal (idosos, gestantes e deficientes) em contraste com as filas normais. Por que é complexa e importante: A gestão de uma fila pública não é um simples contador numérico sequencial (1, 2, 3...). A complexidade sistêmica exige um algoritmo de roteamento dinâmico que saiba exatamente para qual guichê direcionar cada senha, garantindo que as prioridades legais "furem" a fila normal de maneira organizada e transparente, sem prejudicar o tempo limite daqueles que fizeram agendamento prévio. É uma regra vital para a proteção jurídica do município, garantindo o estrito cumprimento de leis federais (como o Estatuto do Idoso e a Lei Brasileira de Inclusão) e evitando denúncias ao Ministério Público por mau atendimento.

2.4.4 Orquestração Multimídia e Monitoramento de Gargalos em Tempo Real (Itens 8 e 9). A Funcionalidade: O sistema deve integrar-se a hardwares externos, permitindo que os chamados para atendimento sejam realizados a partir de monitores, projetores ou televisores conectados ao módulo nos locais de espera. Além disso, deve possuir recursos de monitoramento em tempo real para possibilitar ações administrativas dos gestores quando as filas estiverem muito grandes e os atendentes precisarem de auxílio. Por que é complexa e importante: A complexidade técnica está em fazer a interface web/desktop do atendente "conversar" instantaneamente com as telas de TV espalhadas pelas salas de espera, gerenciando alertas visuais e sonoros para o público. Sob a ótica do negócio, é a funcionalidade mais importante para os gestores da Prefeitura, pois funciona como um "termômetro de crise". Se o sistema acusa que há 50 senhas aguardando no Setor de Tributos e apenas 2 guichês operando, o supervisor é alertado e pode deslocar funcionários de outra área imediatamente, evitando o colapso do atendimento.

2.5 Módulo de: Assistência Social

2.5.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", no Módulo de Assistência Social, note-se que o Módulo de Assistência Social não é um mero repositório de cadastros, mas uma ferramenta estritamente alinhada às diretrizes federais de proteção social. Ele lida com dados altamente sensíveis e coordena o fluxo de atendimento a populações em situação de risco.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.5.2 Gestão Integral do Prontuário SUAS (Item 26). A Funcionalidade: Exige o registro detalhado de todas as informações do Prontuário SUAS (Sistema Único de Assistência Social), englobando condições habitacionais, de saúde, educacionais e de trabalho da família, além de descumprimentos do bolsa família, situação de violência e evolução do acompanhamento familiar. Por que é complexa e importante: É o documento operacional central da política nacional de assistência social. A complexidade sistêmica reside em consolidar dezenas de dimensões diferentes da vida de uma família em um único prontuário rastreável, garantindo que o assistente social tenha uma visão 360º da vulnerabilidade daquele núcleo. Sem isso, a Prefeitura não consegue planejar a evolução do atendimento nem prestar contas ao Governo Federal.

2.5.3 Sincronização e Importação de Dados do CADÚNICO (Itens 21 e 101). A Funcionalidade: O sistema deve permitir o cadastro de famílias vinculando-as ao código familiar e estado cadastral do CADÚNICO (Cadastro Único do Governo Federal), além de possuir rotina de importação direta dos dados deste sistema federal. Por que é complexa e importante: O CADÚNICO é a porta de entrada para quase todos os programas sociais do Brasil (como o Bolsa Família). A regra de negócio exige que o banco de dados municipal "converse" com o banco federal, importando e mapeando os dados sem duplicá-los. É uma integração vital para garantir que a Prefeitura atenda às pessoas corretas, evitando fraudes ou a exclusão de famílias que têm direito legal a benefícios.

2.5.4 Mapeamento da Matriz de Vulnerabilidade (Itens 12, 13 e 14). A Funcionalidade: O sistema obriga o cadastro da "matriz de vulnerabilidade" e de seus respectivos campos de avaliação. Por que é complexa e importante: Trata-se de uma ferramenta preditiva e analítica. A regra de negócio exige que o sistema cruze múltiplos fatores de risco (falta de saneamento, desemprego, doenças crônicas) para classificar o grau de vulnerabilidade de um território ou família. Isso é fundamental para a tomada de decisão do gestor: define quem tem prioridade na fila de concessão de benefícios eventuais e onde a Prefeitura deve focar a construção de novos equipamentos sociais (CRAS/CREAS).

2.5.5 Arquitetura Centrada no Núcleo Familiar (Itens 20 e 21). A Funcionalidade: Determina que o cadastro não seja apenas individual. Ao cadastrar um indivíduo, o sistema deve apresentá-lo atrelado à sua família, demonstrando a composição familiar, o parentesco de todos os membros, e o perfil etário do grupo. Por que é complexa e importante: A política de assistência social atua sobre a família, não apenas sobre o indivíduo isolado. A complexidade do banco de dados (Modelo Entidade-Relacionamento) é imensa, pois o sistema precisa rastrear dinamicamente nascimentos, óbitos, emancipações ou separações, garantindo que o benefício concedido ao "chefe da família" reflita na proteção de todos os dependentes.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.5.6 Registro de Violência e Violação de Direitos (Item 43). A Funcionalidade: Exige o cadastro estrito de informações sobre violência ou violação de direitos na família, identificando a pessoa vitimada, o tipo de violência, e se o caso é apenas um indício ou uma violação confirmada. Por que é complexa e importante: Lida com o nível mais crítico de proteção social e com dados ultrassensíveis (implicando em rigoroso controle da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD e do Estatuto da Criança e do Adolescente - ECA). A regra de negócio serve como um gatilho sistêmico: o registro de uma violação confirmada deve alertar a rede de proteção especial (CREAS, Conselho Tutelar, Saúde) para intervenção imediata, protegendo a vida e a integridade do munícipe.

2.5.7 Acompanhamento Contínuo via PAIF / PAEFI (Item 34). A Funcionalidade: O sistema deve controlar o ingresso e o desligamento da família no PAIF (Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família) e no PAEFI (Serviço de Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), registrando datas e os profissionais responsáveis. Por que é complexa e importante: O atendimento social não é um evento isolado (como ir ao médico e receber alta no mesmo dia), é um processo contínuo de médio/longo prazo. O sistema precisa gerenciar o ciclo de vida dessa proteção, obrigando o assistente social a definir planos de ação e registrar a evolução até que a família supere a condição de risco e possa ser formalmente "desligada" do programa com segurança.

2.5.8 Controle de Medidas Socioeducativas e Integração com o CREAS (Item 36). A Funcionalidade: Permite o cadastro do cumprimento de medidas socioeducativas, exigindo informações como o tipo de medida, número do processo judicial, auto de execução, datas de início e fim, e o acompanhamento pelo CREAS. Por que é complexa e importante: Interliga a gestão municipal ao Poder Judiciário. Menores infratores cumprem medidas em meio aberto sob a responsabilidade do município (Liberdade Assistida ou Prestação de Serviços à Comunidade). A regra de negócio garante que a Prefeitura não perca os prazos legais de execução e envio de relatórios ao Juiz da Infância, rastreando rigorosamente o início e o fim da medida sob a tutela da equipe especializada do CREAS

2.6 Módulo de: Compras

2.6.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", no Módulo de Compras, é evidente que este sistema não opera apenas como um mero emissor de pedidos, mas como um rigoroso motor de conformidade (compliance) com a Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021) e de proteção ao erário.

2.6.2 Agrupamento Automático e Instauração Consolidada de Processos (Itens 24 e 25).



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

A Funcionalidade: O sistema deve permitir a instauração de Processos de Compra que aglutinem diversas solicitações de usuários, identificando automaticamente quando existirem itens comuns entre as solicitações de diferentes departamentos para evitar a redigitação. Por que é complexa e importante: Esta regra garante o princípio da economia de escala. Se a Secretaria de Saúde e a de Educação solicitam a compra de "papel sulfite" separadamente, o sistema tem a inteligência de cruzar os pedidos e agrupá-los em um único processo licitatório. Isso reduz drasticamente o custo unitário dos produtos (comprando em maior volume) e diminui o esforço administrativo de realizar várias licitações idênticas, otimizando o gasto público.

2.6.3 Inteligência Histórica e Formação de Valor de Referência (Itens 27 e 63). A Funcionalidade: O sistema deve emitir relatórios contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para a aquisição. Além disso, deve analisar todo o histórico do processo: quais fornecedores já venderam aquele item ao município, as datas e todos os valores praticados ou propostos no passado. Por que é complexa e importante: A apuração do preço de referência é a fase mais crítica de uma compra pública. A regra de negócio obriga o sistema a atuar como um "auditor prévio", cruzando o histórico de mercado para impedir que a Prefeitura inicie uma licitação com valores superestimados. Isso blinda o município contra o sobrepreço e o superfaturamento.

2.6.4 Gestão Avançada de Atas de Registro de Preços e Adesões ("Caronas") (Itens 70, 71 e 72). A Funcionalidade: O sistema deve permitir a renovação automática de quantitativos a partir de termos aditivos. Além disso, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos ("carona"), o sistema deve gerar o empenho preliminarmente para posterior lançamento da Ata. Por que é complexa e importante: O Sistema de Registro de Preços (SRP) é altamente regulado pela legislação. Controlar aditivos e adesões sistemicamente garante que a Prefeitura nunca extrapole os limites legais de acréscimo de quantitativos (que configuraria crime de responsabilidade). A complexidade técnica está em gerenciar um "banco de saldo" de itens, onde cada pedido de compra vai debitando o quantitativo da Ata de forma automática e integrada à contabilidade.

2.6.5 Conversão Automática de Fichas Orçamentárias na Virada de Exercício (Item 10). A Funcionalidade: O sistema deve permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício financeiro. Por que é complexa e importante: O orçamento público zera em 31 de dezembro, mas as Atas de Registro de Preços podem ter validade de 12 meses, atravessando o ano calendário. Esta regra de negócio sistêmica é vital para a continuidade administrativa. Ela permite que as compras continuem no início de janeiro, substituindo automaticamente a dotação orçamentária velha pela dotação do novo ano aprovada pela



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Câmara, sem que os servidores precisem refazer todo o cadastro da Ata.

2.6.6 Workflow Hierárquico de Autorizações (Itens 14 e 16). A Funcionalidade: A realização das solicitações de compras deve ser feita por usuários subordinados e só podem seguir adiante se forem autorizadas on-line por usuários responsáveis. Na tela de aprovação ou veto, o gestor deve visualizar a origem, a justificativa, as datas e as quantidades solicitadas. Por que é complexa e importante: Esta regra mapeia eletronicamente a cadeia de comando da Prefeitura. Impede que servidores sem poder de ordenação de despesa iniciem compras não planejadas. O sistema força a responsabilidade (rastreadabilidade via log), garantindo que todo gasto nasça de uma necessidade justificada e avalizada pelo gestor da pasta, protegendo o orçamento.

2.6.7 Cadastro Unificado de Fornecedores e Controle de Regularidade - CRC (Itens 5 e 8). A Funcionalidade: Exige um cadastro robusto de fornecedores com validação de CNPJ/CPF, controle das atividades oferecidas e, especialmente, o controle rígido de documentos com data de validade, possibilitando a emissão do Certificado de Registro Cadastral (CRC) e de regularidade jurídico-fiscal. Por que é complexa e importante: A Administração é proibida por lei de contratar empresas com impostos atrasados ou dívidas trabalhistas. O sistema atua como uma trava de segurança legal: ao rastrear a data de validade de cada certidão (Federal, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista), ele alerta ou bloqueia a contratação de fornecedores irregulares, evitando que o Prefeito responda por improbidade administrativa.

2.6.8 Integração Obrigatória com Estoque, Patrimônio e Tribunal de Contas (Itens 21 e 67). A Funcionalidade: Os itens solicitados na compra devem obrigatoriamente estar vinculados à base de materiais do Módulo de Almoxarifado (consumo) e do Módulo de Patrimônio (permanentes). Além disso, deve possuir integração com Licitação e Contabilidade para consolidar os dados exigidos para as prestações de contas ao TCE-SP. Por que é complexa e importante: Esta regra obriga o uso do "Catálogo Único" de materiais. Evita que o setor de compras crie um produto chamado "Lápis" e o almoxarifado controle o mesmo produto como "Lápis Preto", o que inviabilizaria a prestação de contas. A complexidade é alta porque os dados de uma compra nascem neste módulo, mas a sua prestação de contas final é gerada de forma consolidada e enviada pelo formato Audesp ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, fechando o ciclo de rastreadabilidade do dinheiro público.

2.7 Módulo de Contabilidade:

2.7.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", no Módulo de Contabilidade, note-se que este é o núcleo central de controle financeiro, orçamentário e patrimonial do



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

município. Ele deve traduzir fielmente os rigorosos ditames da Lei Federal nº 4.320/64, da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), do SIAFIC – Decreto Federal 10.540, dentre outros.

2.7.2 Geração Automatizada dos Balanços Oficiais (MCASP e Lei 4.320/64) (Itens 74 a 77). A Funcionalidade: O sistema deve emitir os relatórios de execução orçamentária, financeira e patrimonial nos moldes da Lei 4.320/64 e, obrigatoriamente, obedecer aos demonstrativos da 7ª edição (ou superior) do MCASP, gerando automaticamente o Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Balanço Patrimonial e a Demonstração das Variações Patrimoniais (DVP). Por que é complexa e importante: É a entrega final e mais crítica da contabilidade pública. A complexidade matemática e sistêmica exige que o motor do sistema feche o método de "partidas dobradas" em tempo real, integrando receitas, despesas e variações do patrimônio. Qualquer erro em um único centavo nestes balanços impede a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas.

2.7.3 Apuração e Geração dos Relatórios da LRF (Item 82). A Funcionalidade: Emitir nativamente todos os demonstrativos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, como o Relatório Resumido da Execução Orçamentária (RREO), Relatório de Gestão Fiscal (RGF), Demonstrativo de Despesa com Pessoal, Resultado Primário e Nominal, e Dívida Consolidada. Por que é complexa e importante: A LRF impõe limites estritos (ex: máximo de 54% da receita gasta com pessoal para o Executivo). O sistema atua como um fiscal eletrônico contínuo, parametrizando contas contábeis complexas para avisar o gestor se o município está prestes a infringir a lei, o que configuraria crime de responsabilidade..

2.7.4 Trava de Saldo Orçamentário e Contingenciamento (Itens 8 e 13). A Funcionalidade: Impedir qualquer movimentação que resulte em valores negativos para os saldos das dotações, além de permitir o contingenciamento orçamentário, bloqueando o uso de recursos em percentuais definidos pela administração, mesmo que haja saldo orçamentário disponível. Por que é complexa e importante: É o principal mecanismo de segurança para não gastar o que não se tem. A regra de negócio garante que nenhum empenho seja emitido se não houver cobertura orçamentária, travando o sistema. O contingenciamento reflete a inteligência financeira de "congelar" gastos discricionários caso a arrecadação de impostos caia no meio do ano.

2.7.5 Fechamento Contábil Modular e Independente (Item 83). A Funcionalidade: Permitir o fechamento e a abertura do movimento da contabilidade de maneira independente para as Receitas Orçamentárias, Despesas Orçamentárias, Movimento Financeiro, Movimento Patrimonial, entre outros, mediante senhas específicas. Por que é complexa e importante: A rotina de fechamento de mês na contabilidade pública é imensa. Permitir fechamentos isolados viabiliza que o contador "trave" a receita enquanto ainda analisa pendências na



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

despesa, garantindo auditoria minuciosa e departamentalizada antes do envio final dos dados aos órgãos de controle.

2.7.6 Execução Integral e Rastreável das Fases da Despesa (Itens 15, 29 e 31). A Funcionalidade: O processamento rigoroso do Empenho (ordinário, global ou estimativo), Liquidação e Pagamento, permitindo que na fase de liquidação sejam inseridos descontos diversos e associados os documentos comprobatórios (nota fiscal, fatura, etc.). Por que é complexa e importante: Reflete o art. 58 e seguintes da Lei 4.320/64. O fluxo sistêmico não pode ser violado (ninguém pode pagar sem liquidar, ou liquidar sem empenhar). O controle de saldos em empenhos globais/estimativos (onde o valor vai sendo consumido aos poucos durante os meses, como contas de luz ou contratos longos) exige precisão matemática absoluta do banco de dados.

2.7.7 Integração Nativa e Sincronizada com o AUDESP / TCE-SP (Itens 80, 171 e 172). A Funcionalidade: Possuir integração total com o sistema AUDESP do TCE-SP, gerando os arquivos magnéticos de prestação de contas automaticamente e possuindo recurso de sincronização que atualize automaticamente o Plano de Contas municipal com as novas divulgações da Corte de Contas. Por que é complexa e importante: O AUDESP é o "malha fina" do TCE-SP. A regra de negócio tira das costas dos servidores municipais o risco do erro humano de exportação e compatibilização de dados. Se o Tribunal muda uma conta orçamentária, a infraestrutura do sistema atualiza o município na mesma hora.

2.7.8 Tratamento Inteligente de Restos a Pagar (Item 159). A Funcionalidade: Caracterizar os restos a pagar em "processados" e "não processados", permitindo a liquidação dos não processados no momento em que os materiais/serviços forem efetivamente entregues no exercício seguinte. Por que é complexa e importante: Na virada do ano em 31 de dezembro, a despesa empenhada que não foi paga vira a dívida de "Restos a Pagar". A separação exige que o sistema congele o orçamento do ano anterior e transfira os compromissos financeiros para o novo ano, controlando se o fornecedor já entregou (processado) ou ainda vai entregar (não processado) o objeto.

2.7.9 Consolidação Financeira do Fornecedor - Visão 360° "Tela TC" (Itens 168 e 169). A Funcionalidade: Uma tela específica denominada "TC" que demonstra todas as despesas e saldos relativos a um determinado fornecedor de forma unificada, exibindo o que está empenhado, liquidado, pago e restando pagar. Por que é complexa e importante: Prefeituras lidam com milhares de fornecedores e contratos simultâneos. Uma visão consolidada impede o erro gravíssimo de "pagamento em duplicidade" e cruza os dados com as retenções de tributos (ex: se o fornecedor deve ISS para a Prefeitura, a tela indicará que o pagamento daquele empenho deve ser retido).

2.7.10 Controle Automatizado de Precatórios Judiciais (Itens 161 e 162). A



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Funcionalidade: Cadastramento e gestão dos Precatórios definindo natureza, beneficiário, data de ajuizamento, valor original, número da ação e reconhecimento contábil. Por que é complexa e importante: Precatórios são dívidas resultantes de condenações judiciais que obedecem a uma fila cronológica estrita estipulada pela Constituição Federal. O desrespeito à ordem da fila ou ao regime de pagamento gera bloqueio das contas do município. O sistema organiza essa fila judicialmente e a integra à contabilidade de Dívida Fundada.

2.7.11 Retenções Tributárias e Integração com EFD-Reinf (Itens 36 e 37). A Funcionalidade: Registrar retenções em Notas Fiscais e pagamentos, gerando o envio automático de dados de descontos de IRRF e INSS efetuados aos fornecedores diretamente para a Receita Federal, através do EFD-Reinf. Por que é complexa e importante: A Prefeitura atua como "responsável tributária". Quando ela paga uma empresa, a lei obriga que ela retenha o imposto e repasse à União. Essa regra de negócio automatiza esse desconto no momento do pagamento e integra a gestão municipal ao sistema do Governo Federal, evitando pesadas multas da Receita Federal contra o município.

2.8 Módulo de Contratos:

2.8.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", no Módulo de Contratos atua como o principal guardião da legalidade e do cumprimento das obrigações firmadas entre a Administração Pública e os fornecedores privados, sendo uma ferramenta essencial para a aplicação rigorosa da Nova Lei de Licitações (Lei nº 14.133/2021).

2.8.2 Rastreabilidade Físico-Financeira e Visão 360° da Execução (Itens 6 e 9). A Funcionalidade: O sistema exige que a criação de um contrato esteja totalmente vinculada à sua cadeia de origem (autorizações de fornecimento, processos de compras, licitação e dotações orçamentárias) e realize o acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, espelhando os empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados. Além disso, permite verificar toda essa associação de forma sistêmica. Por que é complexa e importante: É a principal trava antifraude e contra o superfaturamento. A complexidade sistêmica reside em cruzar, em tempo real, bases de dados de três departamentos diferentes (Licitação, Compras e Contabilidade). A regra de negócio garante que a Prefeitura nunca consiga liquidar ou pagar a um fornecedor um valor que seja superior ao saldo estipulado no contrato. Se o contrato tem um saldo de R\$10.000,00 e o fornecedor apresenta uma nota fiscal de R\$11.000,00, a inteligência do módulo bloqueia a contabilização, protegendo o erário.

2.8.3 Gestão de Aditivos e Parametrização Legal de Prazos (Itens 3, 7 e 21). A



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Funcionalidade: Permite o cadastro de todos os tipos de aditivos permitidos pela Nova Lei de Licitações (Lei 14.133/2021). O sistema deve controlar os percentuais, valores e novos prazos dos aditamentos vinculando o contrato às naturezas de prazos e durações estipuladas no Artigo 57 da referida lei. Por que é complexa e importante: O controle de aditivos é um dos pontos mais auditados pelo Tribunal de Contas (TCE-SP). A regra de negócio exige que o sistema atue como um "auditor prévio", possuindo travas matemáticas para impedir, por exemplo, que um usuário conceda um aditivo financeiro que ultrapasse o limite legal de 25% para compras e serviços (Art. 125 da Lei 14.133/21). Além disso, o controle restrito de prazos garante que a Prefeitura não prorrogue a vigência de contratos além do limite máximo permitido em lei para aquela categoria específica, o que configuraria prorrogação ilegal.

2.8.4 Conversão na Virada de Exercício e Sistema Precoce de Alertas (Itens 22 e 25). A Funcionalidade: O módulo deve realizar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos quando houver mudança de ano fiscal, e em conjunto, deve possuir uma tela de monitoramento que envie mensagens de alerta aos gestores sobre o vencimento de contratos com um período mínimo de 2 meses de antecedência. Por que é complexa e importante: Assegura a continuidade da máquina pública. Pela regra contábil pública, as dotações orçamentárias "morrem" em 31 de dezembro, mas um contrato de serviços contínuos (como a coleta de lixo ou limpeza de hospitais) continua no ano seguinte. A complexidade técnica é congelar os saldos em 31 de dezembro e migrá-los para as novas dotações aprovadas pela Câmara Municipal no início de janeiro, sem quebrar o saldo total do contrato original. O alerta de 2 meses é uma regra de negócio vital de planejamento: avisa o gestor com a antecedência exata para que ele instaure uma nova licitação antes que o contrato atual termine, evitando que o município fique sem serviços essenciais ou seja obrigado a fazer contratações emergenciais arriscadas.

2.9 Módulo de Obras:

2.9.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", no Módulo de Obras, esta é uma ferramenta crítica para o controle do gasto público em infraestrutura. Ele atua para garantir que os empreendimentos saiam do papel nos prazos estipulados, sem sobrepreço e com comprovação rigorosa da execução.

2.9.2 Motor de Orçamentação e Atualização Dinâmica de Custos via SINAPI (Itens 8, 9 e 18). A Funcionalidade: O sistema exige a atualização mensal da tabela SINAPI (Sistema Nacional de Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil), importando os insumos e permitindo o cálculo automatizado dos custos e preços das composições de serviços de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

construção. Por que é complexa e importante: O orçamento é a fase mais sensível de uma obra pública. A lei exige que a Administração utilize tabelas oficiais (como o SINAPI) como teto máximo para evitar o superfaturamento. A complexidade sistêmica e matemática reside na capacidade do software de importar bases de dados externas complexas mensalmente e atualizar milhares de composições de custos unitários em tempo real. Isso garante que a Prefeitura licite a obra com um valor de referência justo e estritamente dentro da legalidade, blindando os gestores contra apontamentos de sobrepreço pelos órgãos de controle.

2.9.3 Aferição do Cronograma Físico-Financeiro e Controle de Medições (Itens 14, 15 e 19). A Funcionalidade: O sistema deve registrar as medições (aferições) periódicas das obras, informando o percentual exato executado em cada etapa, os serviços e materiais consumidos, além de exigir a associação de imagens fotográficas para comprovar a medição realizada antes da emissão do boletim de medição. Por que é complexa e importante: Na administração pública, um empreiteiro só pode receber o pagamento por aquilo que foi efetivamente construído e atestado pela fiscalização. A regra de negócio atua como uma trava financeira: o sistema cruza o cronograma físico-financeiro inicial com o percentual da obra que foi medido in loco. Exigir o upload de provas fotográficas e laudos de vistoria para compor a medição impede o pagamento antecipado ou o pagamento por etapas inacabadas (a maior causa de "obras paralisadas" ou "elefantes brancos" no país).

2.9.4 Rastreabilidade e Transparência Integrada ao Geo-Obras do TCE-SP (Item 22). A Funcionalidade: O módulo deve ser capaz de gerar os dados para remessa ao TCE-SP, atendendo estritamente às exigências e formatações do sistema Geo-Obras, conforme determinado pela Corte de Contas. Por que é complexa e importante: O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo realiza auditorias eletrônicas contínuas em obras municipais por meio do sistema Geo-Obras. A complexidade desta funcionalidade está em consolidar informações de engenharia (geolocalização, ART do responsável técnico, tamanho da obra, datas de início e fim) com dados financeiros (valores de contrato, empenhos e medições) em um leiaute de arquivo rígido. É uma regra vital de conformidade (compliance), pois falhas no envio dessas informações ou discrepâncias estruturais paralisam o recebimento de repasses estaduais/federais e geram a rejeição de contas.

2.10 Módulo de Educação:

2.10.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", fica claro que o Módulo de Educação é um dos mais extensos e vitais do ecossistema. Ele não funciona apenas como um repositório de matrículas, mas atua como um Sistema de Gestão de Aprendizagem (LMS) avançado, que integra a parte pedagógica, a distribuição de vagas, o repasse de verbas federais e a alocação de servidores.



2.10.2 Gestão Parametrizável de Planos e Matrizes Curriculares (Requisitos 11, 14 e 18).

A Funcionalidade: O sistema exige o cadastro de planos curriculares definindo dias letivos, carga horária, duração de módulos, critérios de avaliação com limites mínimos e máximos para pontuações e frequências, recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos, além do bloqueio de alunos fora da idade ideal. Por que é complexa e importante: É a inteligência pedagógica primária do sistema. Como as metodologias de avaliação e ensino variam bastante, o motor matemático do software precisa ser altamente flexível. Ele deve entender a regra específica cadastrada para cada escola ou série e aplicá-la corretamente a milhares de alunos ao mesmo tempo.

2.10.3 Transferência e Remanejamento com Preservação de Histórico (Requisitos 24, 25 e 26).

A Funcionalidade: O sistema deve permitir a transferência e o remanejamento de alunos entre unidades ou turmas de modo que os registros de avaliações (notas acadêmicas) já ocorridos e o histórico consolidado da vida acadêmica sejam mantidos inalteráveis e recebidos na escola/turma de destino. Por que é complexa e importante: O grande desafio tecnológico aqui é manter a integridade do banco de dados. Se um aluno muda de escola no meio do ano letivo, a regra de negócio impede que as notas parciais se percam, garantindo que a escola receptora herde o aluno no exato ponto em que ele parou, evitando prejuízos acadêmicos e retrabalho de digitação.

2.10.4 Plataforma de Ensino à Distância (EAD) e Aulas Remotas (Requisitos 35, 40, 42 e 43).

A Funcionalidade: A plataforma deve possuir o cadastro de conteúdo acadêmico (avaliações, materiais didáticos, tarefas e videoconferência), permitindo ao professor a realização de aulas remotas online e a execução da chamada dos alunos que assistiram à aula diretamente pelo portal. Por que é complexa e importante: Esta exigência transforma um sistema administrativo escolar em uma plataforma de sala de aula interativa. A complexidade técnica é muito alta, pois requer capacidade de nuvem para suportar conexões simultâneas de vídeo, tráfego de arquivos e interação remota, garantindo que o ensino não seja interrompido.

2.10.5 Consolidação Automática de Resultados Acadêmicos (Requisitos 47 e 49).

A Funcionalidade: O sistema deve consolidar de modo automático os resultados obtidos pelos alunos, indicando aprovação, recuperação ou reprovação. A própria aplicação realiza essas apurações a partir do cruzamento dos dados lançados de frequência e de avaliações. Por que é complexa e importante: Elimina totalmente o erro humano (de professores e secretarias) no cálculo final de médias e limites de faltas. Trata-se de uma regra crítica pois a decisão sistêmica afeta diretamente a emissão do histórico escolar do estudante, que é um documento dotado de fé pública.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.10.6 Algoritmo de Lista de Espera Centralizada e Online (Requisitos 51, 53, 54 e 55). A Funcionalidade: Exige o cadastro e a inscrição de alunos em listas de espera centralizadas via portal web. O sistema deve possuir a validação dos inscritos de modo que o deferimento já coloque o aluno nas unidades escolares pré-selecionadas, informando automaticamente o pai/responsável sobre o deferimento ou indeferimento do pedido. Por que é complexa e importante: O acesso a vagas (especialmente em creches) é um direito altamente demandado. A regra de negócio retira a fila do controle manual e a torna sistêmica e transparente. Isso impede fraudes ou favorecimentos ("fura-filas"), automatiza a alocação e garante comodidade às famílias.

2.10.7 Adequação Estrutural e Emissão do Censo Escolar (Requisito 87). A Funcionalidade: O sistema deve emitir o Censo Escolar em estrita conformidade com as exigências e os parâmetros estabelecidos pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura. Por que é complexa e importante: O Censo Escolar é a base de dados fundamental que o Governo Federal utiliza para calcular e enviar os recursos do FUNDEB e da merenda escolar para o município. Essa é uma regra mandatória de conformidade (compliance): se a arquitetura do sistema não espelhar perfeitamente o layout exigido pelo MEC, a Prefeitura sofre pesados prejuízos.

2.10.8 Processo Eletrônico de Remoção de Profissionais da Educação (Requisitos 126, 127 e 128). A Funcionalidade: O módulo deve permitir a realização de procedimentos de remoção (troca de local de trabalho) via internet para os profissionais da educação. O sistema deve efetuar a classificação funcional automaticamente baseada em regras de pontuação previamente configuradas, considerando o tempo de serviço e a titulação dos candidatos. Por que é complexa e importante: A atribuição de aulas e as remoções são processos altamente burocráticos e sensíveis na administração pública. A complexidade sistêmica consiste em extrair informações de Recursos Humanos, cruzar com a lei de pontuação local e gerar uma fila de prioridade de forma rápida, impessoal e à prova de manipulações

2.11 Módulo de Saúde:

2.11.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", o Módulo de Saúde é indiscutivelmente um dos mais críticos e complexos de todo o ecossistema. Ele não lida apenas com agendamentos, mas atua como o principal elo entre o município e o Ministério da Saúde, garantindo o repasse de verbas federais, a conformidade com a regulação sanitária e a proteção da vida e dos dados sensíveis dos pacientes.

2.11.2 Conversão e Faturamento Padrão DATASUS (Requisito 127). A Funcionalidade: O sistema deve converter automaticamente os registros de atendimentos realizados na rede



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

municipal para os códigos de procedimentos exigidos pelos sistemas do DATASUS (como Esus, BPA, RAAS, SISAIO1), exportando essas informações a partir de layouts disponibilizados, sem necessidade de retrabalho de digitação. Por que é complexa e importante: Esta é a regra de negócio que garante a sobrevivência financeira da saúde municipal. A complexidade sistêmica é imensa, pois o software atua como um tradutor "de-para" em tempo real. Se o médico do posto registra uma consulta simples no prontuário, o sistema precisa traduzir esse ato para a linguagem codificada do Ministério da Saúde. Sem essa integração automatizada perfeita, a Prefeitura perde os prazos de envio e deixa de receber os repasses financeiros do Fundo Nacional de Saúde (FNS).

2.11.3 Gestão e Faturamento Hospitalar - AIH (Requisitos 65 e 66). A Funcionalidade: Exige o controle de emissão da Autorização de Internação Hospitalar (AIH) no padrão SUS pela Secretaria Municipal de Saúde, bem como a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH para prestação de contas ao SUS. Por que é complexa e importante: A AIH é o documento que autoriza e remunera procedimentos de alta complexidade e internações. A regra de negócio exige que o sistema audite se o paciente tem cobertura, se o procedimento é compatível com o diagnóstico (CID) e se o teto financeiro do hospital permite a internação. É uma trava rigorosa contra fraudes e faturamentos indevidos em ambiente hospitalar.

2.11.4 Plataforma Nativa de Telemedicina e Atendimento Remoto (Requisitos 37 e 38). A Funcionalidade: O sistema deve permitir que as consultas agendadas sejam atendidas por telemedicina (via vídeo), facilitando a interação médico/paciente diretamente pelo portal do município ou aplicativo mobile. Por que é complexa e importante: Transforma o ERP em um ambiente de saúde digital. A complexidade técnica envolve garantir a estabilidade do tráfego de vídeo e voz, além da segurança ponta-a-ponta (criptografia) das consultas. Para o negócio, é uma evolução crítica, pois democratiza o acesso a especialistas, reduz filas presenciais nas UBS e otimiza o tempo do corpo clínico do município.

2.11.5 Rastreabilidade Laboratorial Regulatória - RDC 302/ANVISA (Requisitos 48 e 49). A Funcionalidade: O sistema deve garantir e permitir o controle da rastreabilidade conforme a RDC 302. Por que é complexa e importante: A Resolução da Diretoria Colegiada (RDC) nº 302 da ANVISA estabelece os requisitos técnicos rigorosos para o funcionamento de Laboratórios Clínicos. O sistema deve rastrear a "cadeia de custódia" de cada amostra biológica de um paciente: quem colheu, a que horas, em que temperatura foi armazenada, qual lote de reagente foi usado e quem assinou o laudo. O não cumprimento dessa regra de negócio pelo software pode resultar na interdição do laboratório municipal pela Vigilância Sanitária.

2.11.6 Sincronização do Cartão Cidadão e Perfil Epidemiológico (Requisitos 18, 19 e 20).



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

A Funcionalidade: Geração do cartão cidadão com os dados gerais do paciente e da família, contendo informações parametrizadas de doenças crônicas (como diabetes e hipertensão), nos moldes do SUS, vinculando e validando os dados na tela. Por que é complexa e importante: A regra de negócio interliga a identificação civil com o perfil de risco de saúde. A complexidade é manter uma base de dados unificada sem duplicidades. Ao emitir o cartão cidadão com a indicação automática de doenças crônicas, o sistema permite que qualquer agente de saúde saiba instantaneamente os riscos daquele município antes mesmo de acessar o seu prontuário completo, agilizando o atendimento de urgência.

2.11.7 Integração do e-SUS APS para Imunização (Requisito 69). A Funcionalidade: Permitir a exportação dos dados de aplicação de vacinas e outros imunobiológicos, seguindo estritamente as especificações de integração do sistema e-SUS Atenção Primária à Saúde (APS). Por que é complexa e importante: O controle vacinal é uma questão de segurança nacional. O sistema municipal não pode guardar essas informações apenas para si; a regra exige que o software "alimente" a base do Programa Nacional de Imunizações (PNI) do Governo Federal em tempo real ou via lotes compatíveis. Isso garante que o cidadão tenha sua carteira de vacinação digital reconhecida em todo o território nacional.

2.11.8 Boletim Médico Eletrônico para Familiares sob Sigilo (Requisito 64). A Funcionalidade: O sistema deve disponibilizar um boletim médico eletrônico no portal do município para que os familiares acompanhem o estado de saúde do paciente internado, mediante autorização expressa, senha e termo de compromisso. Por que é complexa e importante: Lida diretamente com o Sigilo Médico e a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD). A complexidade sistêmica é criar um portal de acesso externo onde apenas o familiar legalmente habilitado (munido de termo e token) consiga ler um dado hiper sensível (a evolução clínica do paciente). Do ponto de vista humanitário e logístico, reduz a superlotação de familiares nos corredores dos hospitais em busca de informações.

2.11.9 Parametrização Operacional Autônoma das Unidades de Saúde (Requisitos 1, 2 e 3). A Funcionalidade: O sistema deve permitir configurar o funcionamento de cada unidade de saúde individualmente, definindo regras para: critérios de consulta, dias de histórico, agendamentos para o mesmo dia, bloqueios automáticos de consultas/exames por falta do Cartão SUS e parâmetros de produção ambulatorial. Por que é complexa e importante: O município possui diversos tipos de equipamentos de saúde (UPA, UBS, CAPS, Farmácia), e cada um funciona com uma lógica diferente. A regra de negócio exige que o sistema tenha um "motor de regras" variável, onde o gestor configure travas inteligentes. Por exemplo, bloquear automaticamente o agendamento de um exame de alto custo se o paciente não tiver o Cartão SUS validado, impedindo o agendamento irregular e garantindo a correta triagem da população.



2.12 Módulo de Frotas:

2.12.1 Justificando as especificações “OBRIGATÓRIAS”, note-se que o Módulo de Frotas vai muito além de um simples inventário de veículos. Ele atua como um sistema crítico para a redução de despesas operacionais da máquina pública e, sobretudo, para a mitigação de riscos legais, civis e trabalhistas envolvendo o uso do patrimônio móvel do município.

2.12.2 Sistema Preditivo de Alertas de Conformidade e Segurança (Requisito 16). A Funcionalidade: O sistema deve possuir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas para auxiliar no controle da frota, apontando iminências de vencimento de: seguro obrigatório, IPVA, licenciamento, multas, seguros dos veículos, extintor de incêndio, CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas. Por que é complexa e importante: É o principal mecanismo de gestão de risco e conformidade da Prefeitura. A complexidade sistêmica consiste em varrer diariamente milhares de registros com naturezas temporais totalmente distintas (dados veiculares de trânsito, dados pessoais do Módulo de Recursos Humanos para a CNH e dados de mecânica preventiva). Se essa regra de negócio falhar, o município corre o risco de colocar nas ruas um veículo irregular ou uma ambulância conduzida por um motorista com a CNH vencida, o que atrairia grave responsabilização civil e criminal para os gestores em caso de acidente com vítimas.

2.12.3 Auditoria de Abastecimento e Rastreabilidade de Consumo (Requisitos 15 e 18). A Funcionalidade: Exige o controle de abastecimentos em duas etapas (com emissão de autorização prévia e baixa em momento posterior), bem como o controle de deslocamentos informando o motorista, veículo, local de destino, a quantidade de combustível no tanque (na saída e na chegada) e o cálculo automático da média de consumo de combustível. Por que é complexa e importante: É a principal trava antifraude operacional da frota. O desvio de combustível é um dos gargalos mais comuns na gestão pública. A regra de negócio exige que o sistema não apenas registre a fatura do posto de gasolina, mas amarre eletronicamente a saída do veículo, o condutor exato e a variação do hodômetro para calcular matematicamente a média de consumo. Se um trator que faz 8 km/litro repentinamente passar a registrar 2 km/litro, a inteligência do sistema evidencia o desvio ou a falha mecânica, protegendo o erário contra o pagamento de combustível não utilizado pelo veículo oficial.

2.12.4 Gestão do Ciclo de Autuações e Transferência de Responsabilidade (Requisitos 6 e 12). A Funcionalidade: O sistema exige o cadastro de infrações de trânsito classificando sua gravidade, valores e pontos na carteira do condutor infrator. Em conjunto, obriga a criação de uma rotina de controle de multas onde sejam registrados os recursos



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

administrativos instaurados, os resultados, os advogados responsáveis e a vinculação exata do motorista responsável pelo delito no dia e hora da ocorrência. Por que é complexa e importante: Trata-se de uma regra de conformidade legal rígida. Na Administração Pública, quando um veículo oficial é multado, o município deve quitar a infração, mas tem o dever legal de instaurar procedimento para descontar o valor da multa do salário do servidor que cometeu o delito. A complexidade desta rotina é cruzar a infração do Código de Trânsito Brasileiro (CTB) com a escala do motorista ativo naquele exato minuto, acompanhar os prazos legais de recurso das autuações e gerar a informação de punição que será posteriormente integrada à ficha do servidor, garantindo o ressarcimento obrigatório aos cofres públicos.

2.13 Módulo de Licitação:

2.13.1 Justificando as especificações “OBRIGATÓRIAS”, note-se que o Módulo de Licitação é a principal engrenagem de controle de legalidade e transparência das aquisições públicas. Ele não é apenas um "editor de editais", mas o responsável por garantir que as contratações do município obedeçam aos rígidos princípios da Administração Pública e à legislação vigente.

2.13.2 Orquestração do Processo e Uso Obrigatório do Catálogo Único (Requisito 5). A Funcionalidade: O sistema exige que, na inclusão de um processo licitatório, o detalhamento dos itens a serem licitados (com informações de unidade e descrição) seja importado obrigatoriamente a partir do banco de dados unificado do município (materiais de consumo do Módulo de Estoque/Almoxarifado, bens permanentes do Módulo de Patrimônio e serviços do Módulo de Compras). Por que é complexa e importante: É a regra que impõe o "Cadastro Único" na Prefeitura. A complexidade sistêmica consiste em não permitir que o pregoeiro digite e crie produtos novos de forma livre e desconectada na licitação. O sistema o obriga a buscar o item exato que já está parametrizado nos demais departamentos. Isso impede a duplicidade de informações (ex: licitar "papel ofício" sendo que no estoque o código está como "papel sulfite"), garantindo uma prestação de contas impecável ao Tribunal de Contas (TCE-SP).

2.13.3 Gestão Dinâmica de Múltiplos Ritos Legais (Requisito 3). A Funcionalidade: O módulo deve permitir a realização de processos licitatórios nas mais diversas modalidades, exigindo suporte mínimo para: Convite, Tomada de Preços, Concorrência Pública, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa e Chamada Pública. Por que é complexa e importante: Cada modalidade licitatória possui um "ciclo de vida", prazos, limites de valores e fluxos de aprovação completamente diferentes perante a lei (especialmente agora com a transição para a Nova Lei de Licitações, Lei nº 14.133/2021). A complexidade do sistema está em



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

possuir "motores de fluxo" (workflows) independentes. Se o usuário escolher "Pregão", o sistema deve habilitar a etapa de lances sucessivos; se escolher "Dispensa", deve exigir os ritos curtos de cotação. Isso blinda a prefeitura contra erros processuais graves.

2.13.4 Motor de Geração Dinâmica de Editais e Documentos (Requisito 35). A Funcionalidade: Permite que os modelos de documentos relativos a uma licitação (como o próprio Edital) sejam configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis conectadas ao banco de dados e a um editor de texto. Após a digitação dos dados do processo, o sistema substitui automaticamente as variáveis e gera o documento final. Por que é complexa e importante: A elaboração de editais e atas é a fase mais burocrática e sujeita a erros de digitação humanos. A complexidade desta regra de negócio é fornecer um gerador de documentos inteligente, onde o usuário cria o "esqueleto" jurídico do Edital, e o sistema preenche de forma automática e matemática as variáveis (datas, valores, CNPJs, nomes de fornecedores, lista de itens). Isso garante agilidade, padronização jurídica e segurança contra adulterações em documentos oficiais.

2.13.5 Publicação Automática e Transparência Integrada (Requisito 33). A Funcionalidade: O sistema deve permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório diretamente no site/portal do órgão público, a partir das ferramentas disponíveis na própria aplicação. Por que é complexa e importante: É a garantia sistêmica do Princípio da Publicidade e da Transparência. A Prefeitura não pode depender de que um servidor faça o "download" do edital e depois faça o "upload" manual no site da prefeitura. O sistema atua com alta complexidade técnica ao conectar o banco de dados interno de licitações com o ambiente web externo do cidadão. Ao homologar uma etapa internamente, o sistema empurra a informação publicamente, evitando que o município perca prazos legais de publicidade e sofra impugnações.

2.13.6 Rastreabilidade do Ciclo Financeiro: da Licitação ao Empenho (Requisito 32). A Funcionalidade: Exige a emissão de relatórios/consultas que contenham a totalidade dos processos licitatórios realizados demonstrando, em uma única visão: a numeração do processo, os fornecedores que foram contratados, e os respectivos números e valores de empenhos que foram efetivamente emitidos para cada fornecedor. Por que é complexa e importante: É a regra definitiva de auditoria e compliance financeiro. A licitação não acaba quando a empresa ganha; ela reflete na Contabilidade. A complexidade do sistema é cruzar o que foi "prometido" no Módulo de Licitação com o que está sendo efetivamente "gasto" no Módulo de Contabilidade. Isso permite ao gestor (e aos órgãos de controle) rastrear se uma empresa que ganhou uma licitação de R\$ 100.000,00 está de fato recebendo empenhos compatíveis com aquele teto, prevenindo execuções financeiras à margem do que foi licitado.



2.14 Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho:

2.14.1 Justificando as especificações “OBRIGATÓRIAS”, note-se que o Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho é fundamental para a mitigação de riscos legais, trabalhistas e previdenciários da Prefeitura. Ele não apenas cuida da saúde do servidor, mas é a base de dados essencial para o cumprimento das rigorosas normativas do Ministério do Trabalho e para a prestação de informações obrigatórias ao Governo Federal (como o e-Social).

2.14.2 Mapeamento da Matriz de Exposição a Fatores de Risco (Requisito 18). A Funcionalidade: Exige o cadastro da exposição a fatores de risco cruzando as seguintes variáveis: local físico, cargo, fator de risco, técnica de medição, grau de insalubridade, tipo de exposição, EPI's e EPC's necessários, e rotinas de exames. Por que é complexa e importante: É a regra de negócio central da medicina ocupacional. A complexidade sistêmica reside em amarrar o departamento de Recursos Humanos (cargo/lotação) com o ambiente físico e a insalubridade. Se o sistema mapear corretamente esta matriz, a Prefeitura automatiza o pagamento (ou o corte) de adicionais de insalubridade e periculosidade na folha de pagamento, além de definir exatamente qual bateria de exames médicos aquele servidor específico precisará fazer.

2.14.3 Gestão e Controle da Comunicação de Acidente de Trabalho - CAT (Requisitos 19, 20, 63, 64, 65 e 66). A Funcionalidade: Permite o cadastro rigoroso da CAT (inicial, reabertura ou óbito), exigindo informações minuciosas como: data/hora, parte(s) do corpo atingida(s), local, se houve registro policial, detalhamento do acidente e identificação formal de testemunhas. Por que é complexa e importante: A CAT é um documento com força legal e prazos federais estritos. A regra de negócio garante que a Prefeitura tenha um histórico irrefutável e documentado de qualquer sinistro ocorrido em serviço. Isso é vital para defender o município em eventuais processos indenizatórios e para o encaminhamento correto do servidor ao INSS ou instituto de previdência própria em caso de afastamento.

2.14.4 Emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP (Requisitos 56 e 67). A Funcionalidade: O sistema deve ser capaz de emitir o relatório contendo o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) do servidor. Por que é complexa e importante: O PPP é o documento histórico que consolida toda a vida laboral do servidor (quais cargos ocupou, a quais riscos esteve exposto, quais EPIs utilizou e quais exames realizou). A complexidade sistêmica é imensa, pois o software precisa resgatar dados de décadas de banco de dados e compilá-los em um formulário padrão. O fornecimento exato do PPP é uma obrigação legal da Prefeitura, indispensável para que o servidor consiga solicitar a Aposentadoria Especial.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.14.5 Parametrização Técnica e Validade de Certificados de EPI - CA (Requisito 5). A Funcionalidade: No cadastro do Certificado de Aprovação (CA) dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI), o sistema obriga a inclusão de especificações como: marca, código, validade técnica, Nível de Redução de Ruído (NRR e NRRSF) e a vida útil do equipamento. Por que é complexa e importante: Esta regra impede que a funcionalidade seja um mero "controle de estoque". O Módulo atua ativamente na segurança primária: ao rastrear a vida útil e a validade do CA do Ministério do Trabalho, o sistema alerta os gestores para não fornecerem equipamentos vencidos ou com atenuação acústica insuficiente aos servidores. Fornecer um EPI vencido equivale legalmente a não fornecer proteção nenhuma, o que gera passivos milionários para o erário.

2.14.6 Rastreabilidade Jurídica de Entrega e Devolução de EPIs (Requisitos 9 e 12). A Funcionalidade: Exige o registro das entregas e devoluções de EPIs vinculadas aos registros já existentes no Recursos Humanos, informando o local de trabalho, cargo, data, o EPI e seu respectivo CA. Por que é complexa e importante: O fornecimento de equipamento de proteção só exime o empregador do pagamento de insalubridade se houver comprovação documental da entrega, da devolução e da periodicidade de troca. A complexidade é integrar a logística do Almoxarifado com o RH e a Segurança do Trabalho, garantindo a rastreabilidade exata ("quem pegou o que e quando"), produzindo os recibos eletrônicos que servem como prova de defesa do município na Justiça do Trabalho.

2.14.7 Emissão e Gestão do Atestado de Saúde Ocupacional - ASO (Requisito 34). A Funcionalidade: O cadastro do atestado médico deve incluir: o tipo (admissional, demissional, periódico), a validade, os riscos ocupacionais vinculados, os exames realizados com seus resultados e a conclusão final (apto ou inapto). Por que é complexa e importante: É a "porta de entrada e saída" do funcionalismo. A regra de negócio garante que a aptidão de um servidor não seja dada "no escuro", obrigando o cruzamento da avaliação clínica com os resultados de laboratório e os riscos da vaga pretendida. Sistemicamente, impede que o RH dê posse a um candidato inabilitado ou exonere um funcionário que adquiriu uma doença ocupacional, evitando a nulidade dos atos administrativos.

2.14.8 Arquitetura de Programas e Laudos Regulatórios - PCMSO, LTCAT e PPRA (Requisitos 28 e 37). A Funcionalidade: O sistema deve armazenar e emitir os relatórios dos laudos e programas base de saúde ocupacional: PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais), PCMSO (Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional) e LTCAT (Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho). Por que é complexa e importante: Estes programas representam o cumprimento das Normas Regulamentadoras (NRs) federais. O PPRA avalia o ambiente; o PCMSO dita as diretrizes de saúde com base nesse ambiente; e o LTCAT consolida isso tecnicamente. O sistema atua como o



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

orquestrador macro, garantindo que o município atue preventivamente e não sofra fiscalizações, interdições de prédios públicos ou denúncias civis públicas pelo Ministério Público do Trabalho.

2.15 Módulo de Nota Fiscal Eletrônica:

2.15.1 Justificando as especificações “OBRIGATÓRIAS”, note-se que o Módulo de Nota Fiscal Eletrônica (NFS-e) transcende a simples emissão de notas. Ele é, na verdade, o principal sistema de inteligência fiscal, auditoria e arrecadação de Imposto Sobre Serviços (ISSQN) do município. Ele lida com normativas federais (ABRASF, Receita Federal), regras de deduções complexas e um volume massivo de transações em tempo real.

2.15.2 Motor de Regras Tributárias e Retenções - LC 116/2003 (Requisito 3). A Funcionalidade: O sistema exige que, para cada código de serviço da Lei Complementar nº 116/2003, sejam parametrizadas regras estritas: se aceita edição de alíquota, se a atividade exige retenção do tributo pelo tomador (quem contrata), se a incidência do imposto ocorre dentro ou fora do município e se permite dedução da base de cálculo. Por que é complexa e importante: O ISS não é um imposto linear. A sua maior complexidade jurídica é definir onde o imposto é devido e quem deve pagar. Essa regra de negócio dita a inteligência do sistema para não tributar ilegalmente o cidadão. Se uma empresa constrói um prédio em outra cidade, o sistema precisa ler essa parametrização para não cobrar o imposto no município de origem, evitando pesados processos judiciais de bitributação.

2.15.3 Integração Sistêmica via Web Service no Padrão ABRASF (Requisito 32). A Funcionalidade: Emissão de NFS-e através de Web Service no padrão nacional ABRASF, contendo métodos complexos de comunicação entre servidores como "Gerar Nfse", "Cancelar Nfse" e "Recepcionar Lote Rps Síncrono", exigindo um monitor de controle de tráfego (entrada e saída) em XML. Por que é complexa e importante: Grandes emissores de notas (como clínicas, escolas, pedágios e grandes comércios) não digitam nota por nota no site da prefeitura. O software de gestão (ERP) privado dessas empresas "conversa" com o servidor da prefeitura em frações de segundo. A complexidade técnica é gigantesca, pois a infraestrutura deve suportar a recepção de milhares de arquivos (RPS) simultâneos, validar assinaturas digitais, processar a carga tributária e devolver o número da nota gerada em tempo real sem travar.

2.15.4 Escrituração Especial de Instituições Financeiras - Padrão DES-IF (Requisito 34). A Funcionalidade: Módulo específico para tratar a escrituração de serviços bancários (DES-IF), realizando a importação e validação estrutural do arquivo, a crítica de dados conforme o Modelo Conceitual da ABRASF, avaliando a apuração mensal, os demonstrativos contábeis e de partidas de lançamentos, indicando exatamente onde estão



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

os erros. Por que é complexa e importante: Bancos não emitem Nota Fiscal Eletrônica comum para cada taxa de manutenção de conta cobrada dos clientes. Eles reportam seus ganhos através da DES-IF (Declaração Eletrônica de Serviços de Instituições Financeiras), que espelha o rigoroso padrão contábil do Banco Central (COSIF). Desenvolver um interpretador desse formato requer profundo conhecimento de contabilidade bancária, e é vital para a arrecadação pública, visto que os bancos costumam ser os maiores pagadores de ISSQN do município.

2.15.5 Malha Fina e Monitor Preditivo de Alertas Fiscais (Requisito 83). A Funcionalidade: Um monitor de alertas para apontar possíveis perdas de arrecadação, como: divergência entre a movimentação e a receita, queda brusca de arrecadação, movimentações atípicas, alíquotas do Simples Nacional apuradas maiores do que as emitidas e exibição de empresas com configuração incorreta de regimes. Por que é complexa e importante: Esta funcionalidade atua como um sistema de Inteligência Artificial/Auditoria (Malha Fina). A complexidade é cruzar milhares de declarações e padrões históricos de faturamento para gerar alertas proativos. Isso muda a postura da Prefeitura, que deixa de ser passiva e passa a agir instantaneamente se uma empresa tentar fraudar o imposto ou reduzir drasticamente seu faturamento declarado de um mês para o outro, blindando os cofres públicos.

2.15.6 Interoperabilidade com o Simples Nacional e Emissão de CND (Requisitos 47 e 84). A Funcionalidade: O módulo deve consultar o extrato de apurações no sistema da Receita Federal (guias DAS geradas e pagas pelas empresas do Simples) e integrar toda a movimentação das empresas (declarações, divergências de valores e pagamentos) para que o sistema interno da Prefeitura libere automaticamente a Certidão Negativa de Débitos (CND). Por que é complexa e importante: Grande parte do tecido empresarial é composta pelo Simples Nacional, cujo imposto é recolhido a nível federal e repassado ao município. O sistema municipal exige a complexidade de ir até a Receita Federal, ler o status dessa empresa e, numa via de mão dupla, autorizar ou travar a CND (que é o documento mais importante para a empresa poder participar de licitações ou receber pagamentos).

2.15.7 Validação Antifraude para Abatimento de Materiais na Construção Civil (Requisitos 88 e 90). A Funcionalidade: Possuir monitor de fiscalização para obras de construção civil. Quando houver abatimento de materiais (dedução do valor do ISS), o sistema obriga o preenchimento da chave de acesso da Nota Fiscal do material e realiza a verificação de autenticidade cruzando a chave diretamente com a base de dados nacional (www.nfe.fazenda.gov.br). Por que é complexa e importante: A lei permite que as construtoras descontem do cálculo do imposto de serviço o valor dos materiais empregados na obra (concreto, ferro, etc). A complexidade sistêmica e o grande avanço antifraude desta regra consistem em o município não aceitar um "recibo" qualquer: o sistema "conversa" com os servidores da Secretaria da Fazenda Estadual/Nacional para



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

atestar se aquele material foi de fato comprado de forma lícita, estancando uma das maiores vias de sonegação de ISS do setor da construção.

2.15.8 Encerramento Mensal com Cruzamento entre Tomador e Prestador (Requisitos 21 e 22). A Funcionalidade: O encerramento mensal de competência, exigindo o cômputo cruzado do valor total do faturamento (enquanto empresa prestadora) contra o valor total dos serviços comprados de outras empresas (enquanto empresa tomadora), resultando na geração exata da guia de recolhimento, quando aplicável. Por que é complexa e importante: É o "fechamento de caixa" fiscal da empresa. Muitas vezes uma empresa emite 100 notas, mas 30 delas tiveram o imposto retido na fonte por quem comprou o serviço (tomador substituto tributário). A matemática e a base de dados do sistema precisam realizar esse "encontro de contas" de forma infalível: abater tudo aquilo que já foi retido por terceiros e cobrar apenas a diferença devida, gerando o boleto (guia) no valor milimetricamente exato, evitando que o contribuinte pague o imposto duas vezes.

2.16 Módulo de Patrimônio:

2.16.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", note-se que o Módulo de Patrimônio desempenha um papel fundamental na proteção e no controle físico-financeiro dos bens públicos (mesas, computadores, veículos, imóveis, etc.), possuindo impacto direto no Balanço Patrimonial do município.

2.16.2 Geração de Depreciação de Bens (Requisito 2). A Funcionalidade: O sistema deve permitir a geração da depreciação de bens, podendo definir o nível de apresentação dessa movimentação. Por que é complexa e importante: A depreciação é uma exigência estrita das Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (MCASP). A complexidade reside no "motor de cálculo" do sistema, que precisa aplicar fórmulas matemáticas (como o método linear) sobre milhares de bens permanentes mensalmente, reduzindo seu valor contábil com base em sua vida útil e valor residual. Qualquer erro nessa rotina gera distorções milionárias no Balanço Patrimonial da Prefeitura.

2.16.3 Transferência Sistêmica com Retenção do Ato Formal (Requisito 10). A Funcionalidade: O sistema deve permitir a transferência de materiais permanentes entre locais diferentes, armazenando obrigatoriamente o ato formal que motivou essa transferência. Por que é complexa e importante: Na administração pública, um bem não pode simplesmente mudar de sala ou secretaria de forma informal. A regra de negócio exige que o sistema exija e guarde o "Termo de Transferência" (o ato formal), garantindo a rastreabilidade e a transferência de responsabilidade. Isso impede o sumiço, furto ou desvio de bens públicos, pois o sistema sempre saberá com exatidão quem assinou a ida do material para o novo local.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.16.4 Controle Logístico de Manutenções e Prazos de Retorno (Requisito 13). A Funcionalidade: Permite o cadastro de manutenções realizadas nos bens permanentes, determinando se serão executadas dentro ou fora do órgão e informando obrigatoriamente o retorno previsto para o material. Por que é complexa e importante: Bens de alto valor (como ambulâncias, viaturas ou equipamentos hospitalares) sofrem desgaste e precisam de conserto. O sistema atua como um fiscal logístico: ao registrar que um bem foi para uma oficina mecânica privada (fora do órgão), ele passa a controlar o prazo de devolução. Isso evita o clássico problema de bens públicos que são "esquecidos" ou abandonados em empresas terceirizadas, protegendo o patrimônio físico.

2.16.5 Motor de Reavaliação Patrimonial em Lote (Requisito 15). A Funcionalidade: O sistema deve permitir a realização de reavaliações (aumentativas ou diminutivas) em lote dos materiais permanentes, seja por valor absoluto ou por percentual. Por que é complexa e importante: Com o passar dos anos, o valor de mercado de um bem pode mudar drasticamente (um imóvel que se valoriza ou um lote de computadores que se torna obsoleto). A complexidade técnica está na capacidade do sistema de alterar o valor financeiro de milhares de bens simultaneamente ("em lote"), recalculando o impacto contábil total, gerando as variações patrimoniais corretas e mantendo o histórico inalterado dos valores originais.

2.16.6 Fechamento e Apuração do Inventário Geral (Requisito 30). A Funcionalidade: Exige a emissão do inventário geral de bens, consolidando a descrição, número de plaqueta, classificação e o valor do bem, além da totalização exata de bens incorporados no ano, bens baixados (descartados/leiloados) e bens vindos de exercícios anteriores. Por que é complexa e importante: O Inventário Geral é a prestação de contas definitiva do departamento de patrimônio aos órgãos de controle (TCE-SP). Matematicamente, a regra de negócio exige que a equação "Saldo Anterior + Incorporações Novas - Baixas = Saldo Atual" feche perfeitamente. A complexidade do sistema é varrer milhares de tombamentos, notas fiscais e baixas de sucata para provar que a Prefeitura tem sob sua guarda exatamente aquilo que está declarado nos documentos oficiais.

2.17 Módulo de Orçamento:

2.17.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", note-se que o Módulo de Orçamento é o principal pilar de planejamento e sustentação legal de uma Prefeitura. Na Administração Pública, nenhuma despesa pode ser executada se não estiver previamente planejada e autorizada no orçamento.

2.17.2 Sincronização Inteligente das Peças de Planejamento (PPA, LDO e LOA)



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

(Requisito 64). A Funcionalidade: O sistema deve permitir a análise comparativa entre as Peças de Planejamento PPA (Plano Plurianual), LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) e LOA (Lei Orçamentária Anual), apresentando os valores previstos para cada funcional programática com a disponibilização de forma automática de atualização entre elas, caso haja valores divergentes. Por que é complexa e importante: O orçamento público funciona em três horizontes de tempo (longo, médio e curto prazo) que precisam estar perfeitamente alinhados. A LOA não pode prever uma despesa que não esteja autorizada na LDO e planejada no PPA. A complexidade sistêmica é atuar como um "auditor interno", cruzando três matrizes de dados gigantescas para encontrar divergências estruturais e financeiras, corrigindo-as automaticamente para evitar que a Prefeitura envie uma lei orçamentária inconsistente para aprovação da Câmara Municipal.

2.17.3 Motor de Cálculo de Metas Fiscais e Projeções Atuariais - LRF (Requisito 21). A Funcionalidade: Exige a definição e impressão de metas fiscais atendendo o princípio do equilíbrio orçamentário conforme a LRF, englobando cálculos complexos como: Evolução do Patrimônio Líquido, Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita, Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, e Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência (RPPS). Por que é complexa e importante: É o núcleo de conformidade com a rigorosa Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF). A matemática por trás destas projeções é extremamente complexa, pois exige prever o comportamento de receitas e despesas futuras, o impacto de isenções de impostos (renúncia de receita) e até mesmo projeções demográficas de aposentadorias dos servidores (cálculo atuarial). É uma funcionalidade vital para impedir o desequilíbrio das contas públicas e proteger os gestores contra crimes de responsabilidade.

2.17.4 Equilíbrio Matemático Físico-Financeiro por Fonte de Recurso (Requisito 65). A Funcionalidade: Permitir a análise comparativa entre os valores orçados por fonte de recurso entre a Receita e a Despesa, com a disponibilização de forma automática de atualização caso haja valores divergentes. Por que é complexa e importante: A "regra de ouro" do orçamento público é não fixar despesas sem a correspondente arrecadação de receitas. A complexidade desta regra de negócio é fazer esse balanceamento não apenas no valor global, mas por fonte de recurso. O sistema garante que a Prefeitura não planeje gastar mais recursos vinculados à Educação (como o FUNDEB) do que efetivamente prevê arrecadar daquela mesma fonte específica, mantendo o equilíbrio milimétrico do orçamento.

2.17.5 Arquitetura Quadrienal de Programas, Metas e Ações (Requisito 15). A Funcionalidade: Para cada programa de governo, o sistema deve estabelecer as ações a serem realizadas indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados. Por que é complexa e importante: Esta regra de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

negócio materializa o Plano Plurianual (PPA). A complexidade do banco de dados é projetar uma estrutura de 4 anos de governo onde o dinheiro (financeiro) esteja estritamente atrelado à entrega (meta física). Se o programa prevê R\$ 4 milhões para construir 4 escolas em 4 anos, o sistema amarra o avanço financeiro ao longo do tempo com a métrica física de entrega, permitindo que a sociedade meça se o planejamento de longo prazo do município está sendo cumprido.

2.17.6 Interoperabilidade Regulatória com o AUDESP - Instrumentos de Planejamento (Requisito 1). A Funcionalidade: Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao AUDESP (Instrumentos de Planejamento), conforme determinações do TCE-SP, absorvendo as modificações promovidas pelo órgão de controle dentro dos prazos regulamentados. Por que é complexa e importante: O Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) recebe o orçamento de todos os municípios de forma digital (AUDESP). A regra de negócio exige que a arquitetura do sistema seja totalmente espelhada nas exigências da Corte de Contas e possua a inteligência de se autoatualizar rapidamente sempre que o Tribunal mudar a estrutura de envio dos dados. Falhar nesta exportação significa que o município não terá seu orçamento homologado pelo órgão controlador.

2.18 Módulo de Protocolo:

2.18.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", note-se que o Módulo de Protocolo atua como o grande "sistema nervoso" e o motor de workflow (fluxo de trabalho) de toda a Prefeitura. Ele deixou de ser apenas um guichê de distribuição de números de processos em papel para se tornar o orquestrador digital de todas as demandas internas e externas do município.

2.18.2 Associação Sistêmica Global (Requisitos 5, 6 e 7). A Funcionalidade: Exige que, na abertura de um processo de protocolo, seja possível associá-lo não apenas a outros protocolos, mas a quaisquer processos internos gerados pelo sistema, tais como: solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações e processos de ouvidoria. Por que é complexa e importante: É a regra central da rastreabilidade e integração. A complexidade sistêmica é gigante, pois o módulo precisa quebrar as barreiras de outros departamentos e "conversar" com a Contabilidade, Compras e Tesouraria. Isso garante que um auditor ou gestor possa abrir um protocolo de pagamento e ver, na mesma tela, o empenho e o contrato associados, blindando o erário contra pagamentos sem lastro documental.

2.18.3 Assinatura Eletrônica com Certificado Digital (Requisito 08). A Funcionalidade: O sistema deve permitir a assinatura com certificado digital dos arquivos anexados a um



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

processo de protocolo. Por que é complexa e importante: É o pilar do modelo "Paperless" (Prefeitura Sem Papel). A complexidade técnica envolve a integração com as chaves criptográficas da infraestrutura ICP-Brasil. Em termos de negócio, é vital para a validade jurídica dos atos administrativos. Um parecer jurídico ou uma autorização de despesa assinada digitalmente possui presunção legal de veracidade, impedindo a falsificação e o extravio de documentos físicos.

2.18.4 Inteligência de Roteamento e Sugestão de Destinos (Requisito 25). A Funcionalidade: Ao enviar um documento, o sistema deve ter a inteligência de sugerir possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores daquele tipo de documento, além de permitir buscar do organograma oficial o departamento exato. Por que é complexa e importante: Funciona como uma heurística de produtividade. A complexidade é o banco de dados rastrear padrões históricos de envio para otimizar o trabalho do servidor. Se um processo do tipo "Aprovação de Planta" sempre vai para a Secretaria de Obras, o sistema sugere esse caminho. Isso acelera o trâmite e evita que processos sejam encaminhados para "gavetas erradas", garantindo a eficiência da máquina pública.

2.18.5 Gestão Ativa de Filas de Trabalho - Caixas de Entrada (Requisito 31). A Funcionalidade: Possuir um monitor de documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema fiquem separados, obrigatoriamente, em status rigorosos: processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados. Por que é complexa e importante: Transforma o Módulo em um gerenciador ativo de tarefas. Cada secretaria tem sua "caixa de entrada" e é obrigada a acusar o recebimento sistêmico. Essa regra de negócio impede a perda de prazos legais e elimina a velha desculpa do "o processo não chegou no meu setor". A Prefeitura passa a medir com exatidão onde está o gargalo operacional.

2.18.6 Motor de Notificações Automáticas e Formatadas ao Cidadão (Requisitos 64 e 65). A Funcionalidade: Permite configurar notificações que são enviadas automaticamente, por e-mail, às pessoas interessadas sempre que houver alguma movimentação no documento. O texto destes e-mails deve ser livremente formatado (negrito, alinhamentos, fontes) pelos gestores. Por que é complexa e importante: É a materialização do Princípio da Transparência e Eficiência. A complexidade é manter um servidor de disparos SMTP integrado ao workflow do protocolo. Quando um fiscal assina o deferimento, o munícipe é avisado no mesmo segundo em seu celular, reduzindo o tráfego de pessoas e as ligações para a Prefeitura em busca de informações.

2.18.7 Hierarquia Granular de Ações e Permissões de Segurança (Requisito 66). A Funcionalidade: Exige a definição estrita de permissões de usuários e seus acessos, controlando quem tem o direito de: recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar e reabrir documentos. Por que é complexa e importante: A administração pública lida com



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

documentos sigilosos (processos sindicantes, prontuários, dados fiscais protegidos por LGPD). A regra de negócio exige uma trava de segurança a nível de banco de dados: um estagiário pode ter permissão de criar o protocolo, mas o sistema bloqueia eletronicamente o seu direito de excluí-lo ou de desarquivar um processo antigo, transferindo essa alçada exclusivamente para o Secretário da pasta.

2.18.8 Parametrização de Classificações e Gatilhos de Abertura (Requisito 01). A Funcionalidade: Permitir o cadastro das classificações de protocolos determinando previamente qual é o "local padrão" para onde o assunto será enviado e qual é o "usuário padrão" a recebê-lo. Por que é complexa e importante: Garante padronização desde o guichê de atendimento. Se o cidadão pede uma "Poda de Árvore", o atendente não precisa adivinhar para onde mandar o processo. A complexidade estrutural amarrou o assunto (Poda) à lotação (Meio Ambiente) previamente, automatizando o primeiro passo do trâmite e isolando as decisões do erro humano.

2.18.9 Geração Dinâmica de Documentos Oficiais via Variáveis (Requisito 39). A Funcionalidade: Possibilidade de criar modelos de documentos (Ofícios, Memorandos, Projetos) integrados a um editor de texto de modo que, na criação, os dados do banco de dados preencham automaticamente o texto através do uso de variáveis (campos fixos e adicionais). Por que é complexa e importante: Representa grande ganho de produtividade. A complexidade consiste em criar um "motor de mesclagem de dados". Em vez de o servidor público digitar o nome, CPF e endereço do cidadão em todo ofício, ele cria um modelo padrão (ex: @nome_cidadao). O sistema lê a variável no banco de dados e imprime o documento pronto, evitando graves erros formais e de digitação em intimações ou documentos com força executiva.

2.18.10 Arquitetura Customizável de Numeração Autogerada (Requisitos 12 e 41). A Funcionalidade: Parametrização flexível da numeração dos protocolos e documentos, suportando variáveis como "Número/Ano", "Posição Administrativa/Número/Ano", "Ano/Número/Posição", com reinício sequencial automático a cada virada de ano. Por que é complexa e importante: Na máquina pública, a indexação de ofícios, portarias e protocolos é estritamente regulamentada (ex: Ofício nº 001/2026-SecFaz). O sistema tem que garantir atomicidade: se dois usuários tentarem gerar um ofício na mesma fração de segundo, a inteligência do banco de dados não pode permitir duplicidade de numeração. É a garantia de que não haverá quebra sequencial nos documentos oficiais de governo.

2.18.11 Rastreador Multidimensional e Auditoria Contínua (Requisitos 17 e 43). A Funcionalidade: Permite o acompanhamento detalhado contendo a origem, hora exata do envio, comentário, hora de recebimento e destino; cruzado com um motor de busca robusto (por palavras-chave, situação, interessado, remetente, etc.). Por que é complexa e



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

importante: É a regra central de Auditoria (Compliance). O sistema impede a fraude temporal (ninguém consegue alterar a data em que algo foi recebido). Matematicamente, a funcionalidade cruza múltiplos campos para que auditores do Tribunal de Contas, ou em uma sindicância interna, descubram quem estava com a posse digital do documento naquele exato minuto em que o prazo legal foi expirado ou o documento foi manipulado.

2.19 Módulo de Recursos Humanos:

2.19.1 Justificando as especificações “OBRIGATÓRIAS”, note-se que o Módulo de Recursos Humanos é, sem dúvida, o sistema mais complexo do ponto de vista de motor de cálculo e processamento de regras legais. Ele deve ser capaz de interpretar legislações dinâmicas, lidar com a vasta gama de carreiras do funcionalismo público e garantir conformidade fiscal com o Governo Federal (e-Social) e a Contabilidade do município.

2.19.2 Motor Interpretador de Fórmulas e Scripts para Folha de Pagamento (Requisitos 11, 12, 14 e 15). A Funcionalidade: O sistema não possui cálculos engessados. Ele exige que o próprio usuário crie as "Fórmulas de Cálculo" utilizando operações matemáticas complexas (chaves, colchetes, médias, variáveis) e permite até mesmo escrever linhas de comando de programa (scripts) para produzir resultados específicos no cálculo da folha. Por que é complexa e importante: A complexidade tecnológica é imensa, pois o software atua como um "compilador/interpretador" de códigos criados pelo usuário de RH em tempo real. Essa é uma regra vital porque estatutos de servidores possuem centenas de particularidades (anuênios, quinquênios, sexta-parte, produtividade). Se a lei municipal mudar amanhã, a Prefeitura não precisará pagar customizações caras; o próprio RH altera a fórmula e o sistema obedece.

2.19.3 Integração Orçamentária e Empenhamento Automático da Folha (Requisitos 69 e 98). A Funcionalidade: Após o encerramento e processamento da folha de pagamento (FOPAG), o sistema deve realizar a contabilização e o empenhamento automático das despesas diretamente no Módulo de Contabilidade, desde que haja saldo orçamentário suficiente. Por que é complexa e importante: A folha de pagamento é a maior despesa da Prefeitura e não pode ser transferida de forma manual ou desvinculada do orçamento. A regra de negócio atua como uma trava financeira: o sistema deve cruzar milhares de contracheques com suas respectivas contas e dotações (fundos de saúde, educação, administração) e "bater na porta" da Contabilidade, empenhando centavo por centavo na fonte de recurso correta.

2.19.4 Conformidade Integral com os Normativos do e-Social (Requisitos 48 e 102). A Funcionalidade: O cadastro e a movimentação de servidores exigem o registro estrito e histórico de dados civis, dependentes, agentes nocivos, vínculos e categorias do



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

trabalhador, de modo a garantir que todo o preenchimento obedeça obrigatoriamente aos normativos previstos na Legislação do e-Social. Por que é complexa e importante: O e-Social não aceita inconsistências. A regra de negócio exige que o banco de dados seja um espelho perfeito dos leiautes federais. A complexidade é garantir que, a cada admissão, afastamento ou folha fechada, os arquivos gerados contemplem perfeitamente a cadeia de eventos (XML) exigida pela Receita Federal, evitando multas milionárias para o município.

2.19.5 Automação Algorítmica de Evoluções e Progressões de Carreira (Requisitos 53, 54 e 55). A Funcionalidade: O sistema deve controlar por procedimentos automatizados as evoluções de promoção e progressão do funcionalismo por tempo de serviço (descontando casos de licenças não remuneradas), com disponibilização de histórico automático de como os cálculos foram feitos. Por que é complexa e importante: Servidores ganham direito a benefícios por tempo de efetivo exercício (ex: a cada 5 anos, ganha 5% a mais). Fazer isso manualmente para milhares de servidores causa esquecimentos que geram processos judiciais trabalhistas pesados contra a Prefeitura. O sistema age como um fiscal do tempo: ele varre os dias trabalhados, abate faltas injustificadas e vira a chave do benefício do servidor no mês exato da aquisição do direito.

2.19.6 Tratamento Sistêmico de Múltiplos Vínculos e Regência na Educação (Requisitos 111, 112 e 113). A Funcionalidade: Permite cadastrar professores em múltiplas turmas que lecionam, diferenciando pagamentos de gratificações por carga horária (como a Gratificação de Dificil Acesso ou Gratificação de Magistério/Regência) e controlando o pagamento preciso por dias/aulas substituídas. Por que é complexa e importante: O quadro do magistério é o pesadelo matemático do RH público. Um mesmo professor pode atuar 10h em uma creche, 20h em uma escola de difícil acesso e fazer 5h de substituição para um colega doente. A regra exige que o cálculo da folha seja granular o suficiente para aplicar a gratificação de difícil acesso apenas sobre as 20h, e pagar a regência da substituição do mês anterior, sem cruzar e corromper as verbas e as dotações (ex: Fundeb) no contracheque.

2.19.7 Motor de Interoperabilidade com o Relógio de Ponto Eletrônico (Requisitos 39, 40 e 42). A Funcionalidade: O módulo deve se comunicar com os relógios de ponto, recebendo arquivos de horários de entrada e saída, interpretando automaticamente as ocorrências de horas extras, faltas e atrasos (inclusive controlando limites de tolerância de tempo) e injetando isso no cálculo da FOPAG. Por que é complexa e importante: Acaba com o lançamento manual e fraudes. O sistema precisa interpretar a batida de dedo (biometria) ou crachá em arquivos gerados por hardwares (relógios de ponto), cruzar com a Tabela de Horário teórica do servidor e calcular automaticamente se ele teve horas extras, adicional noturno ou atrasos que devem ser cortados do salário no final do mês.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.19.8 Arquitetura Flexível de Plano de Cargos e Salários (Requisitos 1, 2, 4 e 5). A Funcionalidade: Permite cadastrar múltiplos planos de cargos, inserir a lei e a data de publicação no sistema, definindo níveis, padrões, quantidades de vagas e reajustando automaticamente em lote toda a tabela salarial. Por que é complexa e importante: É a modelagem estrutural do município. Prefeituras possuem "tabelas-matriz" complexas de vencimentos. O sistema deve conseguir armazenar a matriz de progressão vertical e horizontal. Além disso, no momento do "Dissídio Anual" (aumento de salários da categoria), a regra permite aplicar a porcentagem uma única vez na raiz do plano, e o sistema recalcula em cascata o salário base de todos os servidores vinculados a ele.

2.19.9 Processamento Inteligente de Férias e Férias-Prêmio (Requisito 52). A Funcionalidade: Permite o controle automatizado dos direitos a férias regulamentares e prêmio, exigindo o abatimento de faltas e afastamentos na contagem do período aquisitivo. Por que é complexa e importante: Não basta agendar as férias. Pela lei (CLT/Estatuto), se um servidor teve 30 faltas injustificadas no ano, ele perde o direito às férias ou tem os dias reduzidos. A inteligência da regra de negócio é forçar o sistema a auditar a frequência dos últimos 12 meses antes de autorizar o gozo das férias e o pagamento do respectivo 1/3 (terço constitucional) na folha.

2.19.10 Transparência Absoluta e Histórico de Cálculo Variável (Requisito 66). A Funcionalidade: O cálculo de folha deve gerar um histórico rastreável individualmente para cada verba, detalhando os cálculos matemáticos exatos que foram feitos para a obtenção daquele valor final, deixando esse histórico gravado permanentemente. Por que é complexa e importante: É o principal mecanismo de defesa de auditoria do gestor. Se um servidor processar o município alegando que seu adicional de insalubridade foi calculado errado há 3 anos, o sistema emitirá a memória de cálculo exata daquele momento, provando como o motor matemático do RH chegou àquele valor, garantindo total transparência e segurança jurídica.

2.19.11 Extração Parametrizada para Cálculo Atuarial e RPPS (Requisito 96 e 99). A Funcionalidade: O sistema deve estar preparado para gerar os layouts próprios e os arquivos-texto exigidos para a execução do Cálculo Atuarial dos servidores e prestação de contas aos Institutos de Previdência Própria (RPPS). Por que é complexa e importante: O cálculo atuarial é o estudo matemático que garante que o município terá dinheiro para pagar aposentadorias nas próximas décadas. A regra de negócio exige que o sistema de RH extraia um "raio-X" perfeito de todo o banco de dados (sexo, idade, quantidade e idade de dependentes, expectativa de evolução salarial e vida funcional), fornecendo matéria-prima íntegra para os matemáticos calcularem o equilíbrio do fundo de previdência municipal.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.20 Módulo Portal de Transparência:

2.20.1 Justificando as especificações “OBRIGATÓRIAS”, note-se que o Módulo Portal de Transparência exigido não atua apenas como uma vitrine estática de exibição de dados públicos, mas funciona como um verdadeiro "Balcão de Atendimento Digital" e uma plataforma transacional interativa entre a Prefeitura, os cidadãos, os fornecedores e os servidores.

2.20.2 Gestão e Publicação do Diário Oficial Eletrônico com Validação Jurídica (Requisito 29). A Funcionalidade: Permite a publicação do Diário Oficial do município em formato PDF com gestão sequencial de edições, controle de data/hora programada para publicação, inserção de múltiplos cadernos e, obrigatoriamente, a geração automática de um código verificador para a validação da edição pelos cidadãos. Por que é complexa e importante: Transforma a Prefeitura em sua própria "Imprensa Oficial". A complexidade não é apenas anexar um arquivo na internet, mas criar um sistema que garante a fé pública e a validade jurídica dos atos administrativos (leis, decretos, exonerações). A geração sistêmica do código verificador criptografado garante que o documento publicado é autêntico e inalterável, blindando o município contra fraudes e falsificações documentais.

2.20.3 Emissão e Autenticação Criptografada de CND (Requisito 14). A Funcionalidade: Exige a emissão de CND (Certidão Negativa de Débitos) junto à Fazenda Municipal contendo códigos de segurança impressos que garantam a validação de sua veracidade por qualquer interessado através da web. Por que é complexa e importante: O portal age como um auditor fiscal em tempo real. A complexidade sistêmica consiste em realizar uma varredura instantânea em todo o banco de dados do Módulo de Tributos (cruzando CPF/CNPJ contra IPTU, ISS, Taxas e Dívida Ativa acumulada de anos anteriores) e, caso não haja pendências, gerar um documento oficial autenticado. Essa certidão é crítica para o cidadão e para empresas, pois é o documento legal que autoriza a participação em licitações e a venda de imóveis.

2.20.4 Rastreabilidade Físico-Financeira Cruzada de Contratos (Requisito 23). A Funcionalidade: Permitir que os cidadãos pesquisem os contratos firmados entre o município e um determinado fornecedor, incluindo a visualização simultânea dos empenhos emitidos a favor deste fornecedor que estejam diretamente vinculados ao contrato analisado. Por que é complexa e importante: É o ápice do controle social e do combate à corrupção. A complexidade tecnológica reside na integração profunda em tempo real: o Portal da Transparência precisa cruzar os dados do Módulo de Contratos com a execução orçamentária do Módulo de Contabilidade. Isso garante à sociedade e ao Ministério Público a capacidade de auditar se os pagamentos (empenhos) que estão sendo liberados para uma empresa correspondem fielmente aos limites e saldos do contrato



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

original que ela venceu na licitação.

2.20.5 Abertura e Orquestração de Workflow de Ouvidoria (Requisito 22). A Funcionalidade: Permitir a abertura de chamados de Ouvidoria pela internet com anexação de provas (fotos, planilhas), garantindo o envio automático de e-mail ao cidadão a cada novo trâmite ocorrido internamente e permitindo o seu acompanhamento online até o desfecho. Por que é complexa e importante: Digitaliza o protocolo municipal. A complexidade sistêmica está em conectar o portal web externo (onde o cidadão está) ao "motor de fluxo de trabalho" do Módulo de Protocolo interno (onde o servidor público trabalha), automatizando disparos de servidores SMTP (e-mail) como gatilhos a cada vez que o processo muda de mesa. Isso garante que a demanda do munícipe não seja ignorada e gera métricas exatas de tempo de resposta da máquina pública.

2.20.6 Plataforma Transacional para Remoção de Servidores da Educação (Requisito 27). A Funcionalidade: Permitir que funcionários públicos da área da educação possam, através da web, realizar a sua inscrição direta para processos de remoção e realizar a opção de vagas na rede pública municipal. Por que é complexa e importante: Demonstra que o portal não atende só aos munícipes, mas funciona como um braço de autoatendimento do RH (Governo Digital). O processo de remoção e atribuição de aulas é historicamente analógico e litigioso. A regra de negócio obriga o Portal da Transparência a interagir com os complexos algoritmos de pontuação de carreira dos Módulos de RH e Educação, permitindo que o servidor dispute a vaga de forma descentralizada, garantindo total lisura, impessoalidade e auditabilidade no ranqueamento da fila de transferência de professores.

2.21 Módulo de Leis:

2.21.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", note-se que o Módulo. de Leis abandona a lógica obsoleta de ser apenas um "repositório de PDFs" ou "gaveta digital" para se tornar um verdadeiro motor de estruturação e consolidação legislativa. Ele passa a gerenciar o ordenamento jurídico do município, o que exige enorme rigor técnico e histórico documental.

2.21.2 Estruturação Atômica e Hierárquica do Texto Legal (Requisito 4). A Funcionalidade: O sistema exige o cadastramento do texto da lei de forma fragmentada, utilizando campos separados e específicos para preâmbulo, ementa, capítulo, artigo, alínea, item, caput, autor e rodapé, proibindo a simples colagem em um editor de texto. Por que é complexa e importante: É a base estrutural de um banco de dados jurídico moderno. A complexidade técnica reside em quebrar a lei em "átomos" de informação. Em vez de tratar a lei como um bloco único de texto (o que dificultaria análises sistêmicas), o sistema trata cada "Artigo" ou "Inciso" como um registro independente no banco de dados. Isso é fundamental para



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

permitir buscas precisas (indexação) e, principalmente, para possibilitar que uma lei futura possa referenciar e alterar apenas uma alínea específica sem corromper a estrutura do documento original.

2.21.3 Gestão do Ciclo de Vida e Geração de Texto Consolidado/Compilado (Requisitos 6 e 13). A Funcionalidade: O módulo exige o cadastro do histórico temporal das leis, informando o tipo exato de alteração sofrida (como Revogação, Revigoração, Nova Redação ou Acréscimos). Em conjunto, obriga que a lei pesquisada seja gerada permitindo a visualização do seu texto Consolidado ou Compilado, com todas as modificações devidamente identificadas. Por que é complexa e importante: Leis são documentos "vivos". A maior dificuldade na administração pública (e o maior gerador de falhas legais) é saber qual é a redação exata vigente de uma lei que já sofreu dezenas de emendas ao longo de décadas. A complexidade deste algoritmo é atuar como um legislador eletrônico: o sistema lê a lei nova, cruza com o banco de dados da lei antiga e aplica o efeito temporal, "riscando" o texto que foi revogado e destacando a "nova redação". Isso garante segurança jurídica absoluta aos fiscais, procuradores e juízes na aplicação da norma.

2.21.4 Integração de Publicidade e Transparência Automatizada (Requisitos 8 e 9). A Funcionalidade: O sistema deve gerar e espelhar, de forma completamente automática, as leis no Portal da Transparência, evidenciando graficamente para o público os dados alterados ou revogados, sendo exigido que o texto alterado conste logo abaixo de sua nova redação. Por que é complexa e importante: Materializa o Princípio Constitucional da Publicidade sem depender de intervenção humana na ponta final. A complexidade técnica está em pegar uma estrutura relacional complexa (dados de leis se sobrepondo) e renderizar isso automaticamente em formato web para o cidadão, formatando textos tachados e destacando inclusões no exato instante em que o sistema interno é atualizado. É uma regra vital porque tira do servidor de TI a responsabilidade de "atualizar o site da prefeitura" e garante que o município veja em tempo real a mesma verdade jurídica que rege o sistema interno do paço municipal.

2.22 Módulo de BI – Gestão Estratégica:

2.22.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", note-se que o Módulo de BI – Gestão Estratégica atua como o cérebro analítico da Administração Pública. Ele não apenas exhibe relatórios estáticos, mas transforma o vasto volume de dados de todos os outros departamentos em inteligência visual para a tomada de decisão em tempo real do Prefeito e dos Secretários.

2.22.2 Processamento "On-line" em Tempo Real sem Arquivos Intermediários (Requisito 3). A Funcionalidade: Exige que as pesquisas e análises gráficas estejam conectadas "on-



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

line" ao banco de dados em uso pelo município, sem a necessidade de transferência de dados para recursos intermediários (como Data Warehouses ou processos de ETL lentos), refletindo qualquer novo registro instantaneamente nas análises. Por que é complexa e importante: A complexidade tecnológica é altíssima. Em sistemas tradicionais, a geração de gráficos pesados pode travar o banco de dados da Prefeitura. O sistema precisa possuir um motor de processamento altamente otimizado para ler milhares de tabelas transacionais ao mesmo tempo sem impactar a operação dos servidores nas pontas. É vital porque garante que o Prefeito tome decisões financeiras ou operacionais com a "foto exata" daquele exato milissegundo, e não com dados defasados do dia anterior.

2.22.3 Painel de Desempenho e Limites Constitucionais e LRF (Requisito 15). A Funcionalidade: Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando os percentuais de gasto com pessoal, aplicação de recursos com a educação e aplicação de recursos com a saúde. Por que é complexa e importante: É o principal "termômetro de legalidade" da gestão. A regra de negócio exige que a inteligência do BI cruze montantes financeiros de diversos módulos (Contabilidade, Recursos Humanos, Saúde e Educação) para calcular as exigências da Constituição Federal (mínimos de investimento em saúde e educação) e da Lei de Responsabilidade Fiscal (teto de gastos com pessoal). Se o sistema não alertar graficamente o gestor sobre o risco de estouro desses limites, o município sofre sanções severas e o Prefeito pode ter seu mandato cassado por rejeição de contas.

2.22.4 Análise Gráfica e Rastreabilidade Completa do Ciclo de Credores (Requisito 6). A Funcionalidade: Permitir análises gráficas para identificação dos maiores credores (fornecedores) do município num determinado período. A funcionalidade deve resumir o percentual gasto com cada credor e detalhar todos os seus empenhos, o histórico, e as datas exatas das liquidações e dos pagamentos realizados. Por que é complexa e importante: Trata-se de uma ferramenta crucial para a transparência, fluxo de caixa e auditoria antifraude. A complexidade do algoritmo consiste em consolidar, em uma única visão gráfica intuitiva, milhares de transações financeiras fragmentadas ao longo dos anos. Isso permite que a Administração rastreie visualmente para onde está indo o maior volume de dinheiro público e identifique padrões de pagamentos concentrados em poucos fornecedores.

2.22.5 Evolução Dinâmica da Folha de Pagamento com "Drill-Down" (Requisitos 8 e 9). A Funcionalidade: Análises comparativas da evolução das despesas de folhas de pagamento (mês a mês e ano a ano), detalhando a quantidade de funcionários por vínculo (efetivos, comissionados, estagiários). O sistema deve permitir que, a partir do gráfico geral, o usuário possa descer ("drill-down") até o nível de exibição do contracheque individual de cada funcionário em qualquer mês ou ano. Por que é complexa e importante: A folha de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

pagamento representa a maior fatia do orçamento de uma Prefeitura. A complexidade desta regra de negócio é a extrema granularidade exigida: o gestor visualiza a barra do gráfico apontando um gasto macro de dezenas de milhões de reais e, clicando nela, o sistema consegue mergulhar no banco de dados e buscar o contracheque de R\$ 2.000,00 de um servidor específico que ajudou a compor aquele total. Isso é fundamental para o planejamento financeiro, detecção de distorções salariais e elaboração de cálculos atuariais.

2.22.6 Georreferenciamento e Monitoramento Espacial de Obras Públicas (Requisito 21). A Funcionalidade: Permitir a visualização da situação das obras públicas cadastradas através do mapa do município (georreferenciamento), indicando onde se encontram as obras junto a uma breve síntese dos dados de cada empreendimento. Por que é complexa e importante: Essa funcionalidade integra o Módulo de BI com sistemas de geolocalização (GIS). A complexidade sistêmica é renderizar as coordenadas espaciais das obras juntamente com os seus dados de evolução físico-financeira (do Módulo de Obras) de forma visual. Estrategicamente, é a funcionalidade mais importante para a gestão do desenvolvimento urbano, pois o governante consegue enxergar no mapa se os investimentos em infraestrutura estão bem distribuídos pelos bairros ou se há concentração de obras atrasadas em uma região específica da cidade.

2.23 Módulo de Guarda:

2.23.1 Justificando as especificações “OBRIGATÓRIAS”, note-se que o Módulo de Guarda (Guarda Municipal) atua como um sistema crítico de segurança pública, resposta a crises (despacho) e gestão tática de ativos. Ele não opera isolado, mas compartilha inteligência com a administração central para garantir a segurança jurídica das ações policiais e otimizar os recursos do município.

2.23.2 Integração Funcional e Financeira dos Agentes (Requisito 1). A Funcionalidade: O sistema exige que no cadastro dos agentes da Guarda Municipal seja possível vinculá-los diretamente à matrícula da folha de pagamento, integrando a corporação com o Módulo de Recursos Humanos. Por que é complexa e importante: Impede a replicação de dados e cria um cadastro único. A Guarda possui escalas rotativas complexas, plantões e regimes de periculosidade. A regra de negócio obriga que o módulo operacional “converse” com o RH, garantindo que a corporação seja devidamente gerida e que o pagamento dos agentes reflita a realidade exata de suas lotações e atividades, sem cálculos paralelos.

2.23.3 Rastreabilidade Tática de Armamentos e Equipamentos (Requisitos 10 e 12). A Funcionalidade: Permite o cadastro de calibres, munições, armamentos e equipamentos (como coletes balísticos), exigindo a integração destes com o Módulo de Almoxarifado e o



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Módulo de Patrimônio, incluindo a anexação de notas fiscais e imagens dos equipamentos. Por que é complexa e importante: O extravio de material letal ou balístico é uma das infrações mais graves na segurança pública. A complexidade da regra é cruzar a logística tática da Guarda com a contabilidade da Prefeitura (Patrimônio e Estoque). O sistema atua como um auditor, garantindo que o município saiba com precisão qual agente está de posse de qual arma, e assegurando que a documentação legal que atesta a propriedade do bem exista no banco de dados.

2.23.4 Controle Tático e Integrado de Viaturas (Requisito 6). A Funcionalidade: O cadastro de viaturas da Guarda Municipal (tipo de viatura e prefixo padrão) deve estar estritamente integrado com o cadastro geral do Módulo de Frotas, suportando históricos com datas de início e fim. Por que é complexa e importante: As viaturas policiais sofrem um desgaste severo (uso 24 horas por dia em condições extremas). A regra de negócio garante que a frota da Guarda não seja uma "frota fantasma" isolada, forçando a sua submissão ao controle rigoroso de manutenções preventivas, multas e consumo de combustível do Módulo de Frotas central da Prefeitura.

2.23.5 Orquestração de Chamados Integrada ao Cadastro Único (Requisito 20). A Funcionalidade: Na edição/solicitação de uma ocorrência (via App, Central ou Guarnição), o sistema deve utilizar o "cadastro único de pessoas" do município para identificar o solicitante instantaneamente. Caso a pessoa não exista, o sistema permite criá-la durante a chamada. Por que é complexa e importante: Durante uma emergência, cada segundo conta. A complexidade sistêmica consiste em não obrigar o despachador a digitar infinitos dados, mas sim realizar uma varredura em tempo real em todas as bases do município (saúde, assistência social, tributos) para puxar os dados do solicitante, garantindo a integridade e centralização do banco de dados enquanto despacha a viatura para o endereço correto.

2.23.6 Monitoramento Espacial via Georreferenciamento (Requisitos 17 e 18). A Funcionalidade: Monitoramento via Google Maps (ou similar) de todas as ocorrências cadastradas no sistema da Guarda Municipal em tempo real, com capacidade de filtragem baseada na natureza das ocorrências. Por que é complexa e importante: É a principal ferramenta de inteligência estratégica do comando. A complexidade técnica é transformar milhares de linhas de texto (ocorrências) em pontos (latitude e longitude) renderizados num mapa dinâmico. Para a tomada de decisão, permite visualizar instantaneamente as "manchas criminais" (hotspots) do município, viabilizando o deslocamento das viaturas para áreas de maior necessidade e auxiliando na prevenção do crime.

2.23.7 Lavratura Oficial do Boletim de Ocorrência - BO (Requisito 33). A Funcionalidade: Exige o preenchimento de um boletim minucioso contendo: unidade, responsável, origem,



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

endereço, hora exata da comunicação e do fato, além da qualificação completa dos envolvidos (endereço, documentos RG e CPF e características físicas), e o histórico detalhado. Por que é complexa e importante: O Boletim de Ocorrência tem presunção de veracidade legal e é o documento primário que frequentemente instrui inquéritos da Polícia Civil e processos do Ministério Público. A regra de negócio atua como um formulário jurídico rígido que impede o encerramento da ocorrência se os dados de custódia (quem, quando, onde e por quem foi atendido) não forem detalhados com total precisão, resguardando juridicamente as ações da Guarda.

2.23.8 Interoperabilidade Mobile e Acionamento por "Botão de Pânico" (Requisitos 13 e 39). A Funcionalidade: O módulo deve disponibilizar um Aplicativo Mobile (Android/iOS) para o cidadão que contém um "Botão de Pânico". O acionamento imediato abre uma ocorrência no sistema informando a posição (latitude e longitude) da vítima e permite visualizar/despachar as viaturas da Guarda que estejam mais próximas daquela localidade. Por que é complexa e importante: É o ápice da digitalização e resposta ágil a emergências (essencial, por exemplo, em casos de violência doméstica ou agressão em escolas). A imensa complexidade tecnológica integra ambiente web/nuvem, geolocalização do aparelho do cidadão (GPS) e roteamento de viaturas em tempo real Retira-se a barreira da ligação telefônica demorada, automatizando o socorro com base na coordenada exata de quem apertou o botão.

2.24 Módulo de Aplicativos para o Cidadão:

2.24.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", note-se que o Módulo. de Aplicativos para o Cidadão tem a função de transformar o smartphone do munícipe em uma "Prefeitura Virtual". Ele atinge um alto grau de complexidade por não ser apenas um canal de consulta, mas uma ferramenta transacional que consome recursos nativos do aparelho (GPS, Câmera) e se integra em tempo real com diversas secretarias (Saúde, Educação, Guarda e Protocolo).

2.24.2 Botão de Pânico e Ocorrências Georreferenciadas (Requisitos 30 e 31). A Funcionalidade: O aplicativo deve disponibilizar um "botão de pânico" que, ao ser acionado, notifica instantaneamente a Guarda Municipal sobre situações de emergência, enviando a localização exata do usuário por meio do GPS do dispositivo. Além disso, permite o registro de boletins de ocorrência anexando fotos e a localização via Sistema de Informação Geográfica (SIG ou GIS) baseado na nuvem e focado em serviços (Location-Based Services). Por que é complexa e importante: É a regra mais crítica para a proteção à vida e segurança pública (essencial em casos de violência doméstica ou invasões a escolas). A complexidade sistêmica consiste em ignorar o tempo de espera de uma chamada



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

telefônica, capturar a coordenada exata (latitude e longitude) do hardware do celular e enviá-la em tempo real para o Módulo da Guarda, acionando as viaturas mais próximas para um socorro imediato.

2.24.3 Consultas Médicas por Videoconferência - Telemedicina (Requisitos 14 e 29). A Funcionalidade: Permite que os agendamentos médicos efetuados sejam realizados online através de videoconferência (telemedicina) diretamente pelo aplicativo. Por que é complexa e importante: A telemedicina exige alta estabilidade e segurança (criptografia) para suportar o tráfego de streaming de vídeo entre médico e paciente garantindo o sigilo médico. Do ponto de vista do negócio, democratiza o acesso à saúde e reduz drasticamente as filas de triagem e o risco de contágio nas recepções dos Postos de Saúde e UPAs, sendo uma ferramenta vital de saúde pública.

2.24.4 Plataforma Mobile de Ensino a Distância - EAD (Requisito 16). A Funcionalidade: Transforma o aplicativo em uma sala de aula virtual, exigindo a realização de atividades de ensino a distância com acesso a materiais didáticos, tarefas, avaliações e aulas virtuais online por videoconferência. Por que é complexa e importante: Inserir um Sistema de Gestão de Aprendizagem (LMS) completo na tela de um celular é um grande desafio técnico. O sistema precisa suportar upload/download contínuo de arquivos pesados, streaming de vídeo e interação com os professores. Essa regra garante a continuidade do ano letivo da rede municipal em qualquer cenário de força maior e facilita a inclusão digital de famílias que não possuem computadores, apenas smartphones.

2.24.5 Motor Multicanal de Notificações Ativas (Requisito 8). A Funcionalidade: O aplicativo deve notificar os cidadãos sempre que seus processos (ouvidoria ou protocolo) receberem novas movimentações. A regra exige que o sistema seja capaz de enviar alertas não apenas por e-mail, mas também por mensagens de texto (SMS) e chamadas de voz automáticas para os telefones cadastrados. Por que é complexa e importante: Esta funcionalidade implementa o conceito de "Governo Proativo". A complexidade técnica está na orquestração: o software backend do Módulo de Protocolo precisa se integrar a gateways de telecomunicações externos para disparar SMS e efetuar síntese de voz (ligações automatizadas). Isso gera alta transparência e impede que os munícipes precisem ir presencialmente à prefeitura apenas para perguntar o andamento de seus requerimentos.

2.24.6 Zeladoria Urbana com Inteligência Geográfica (Requisito 4). A Funcionalidade: Permite a abertura de chamados e processos de ouvidoria com a inserção de fotos, descrição do problema e a marcação exata da localização da ocorrência integrada a Sistema de Informação Geográfica (SIG ou GIS) baseado na nuvem e focado em serviços (Location-Based Services). Por que é complexa e importante: Transforma os milhares de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

cidadãos em "fiscais" em tempo real da cidade (ex: buracos na via, lâmpadas queimadas). Ao exigir a integração do aplicativo com a câmera e a API de mapas, a regra de negócio elimina o trabalho manual do servidor público de decifrar endereços errados. A denúncia já nasce georreferenciada e cai diretamente na caixa de entrada da Secretaria de Obras correspondente, aumentando drasticamente a eficiência da resolução dos problemas urbanos.

2.25 Módulo de Aplicativos Gestores:

2.25.1 Justificando as especificações "OBRIGATÓRIAS", note-se que o Módulo de Aplicativos Gestores tem o papel estratégico de transformar o smartphone dos servidores, secretários e do Prefeito em uma verdadeira "estação de trabalho móvel", descentralizando a gestão da Prefeitura e permitindo que ações críticas sejam tomadas diretamente do campo ou remotamente.

2.25.2 Mobilidade Transacional e Assinatura Digital de Processos (Requisitos 15 e 17). A Funcionalidade: O sistema permite que um gestor visualize e interaja com os processos de protocolo e ouvidoria diretamente pelo celular, podendo realizar trâmites gerais (receber, encaminhar, arquivar, recusar) e, de forma avançada, assinar processos digitalmente com certificado digital no próprio aparelho. Por que é complexa e importante: É a regra que dá agilidade contínua à máquina pública. A complexidade tecnológica reside em embarcar a segurança criptográfica (certificados digitais) dentro de um aplicativo mobile para garantir a validade jurídica do ato. Do ponto de vista de negócio, isso significa que um Secretário ou o Prefeito não precisam estar fisicamente sentados em suas mesas no Paço Municipal para despachar ou autorizar um pagamento; eles podem assinar processos com fé pública de qualquer lugar, evitando que a Prefeitura "pare" durante suas ausências.

2.25.3 Auditoria e Levantamento Patrimonial via Leitura Óptica (Requisito 4). A Funcionalidade: Permite efetuar o inventário e levantamento patrimonial dos bens do município lendo o código de barras (plaquetas) diretamente pela câmera do aplicativo na respectiva localidade. O sistema cruza os dados capturados in loco com a base de dados central e aponta automaticamente as divergências encontradas. Por que é complexa e importante: O inventário anual de bens (mesas, computadores, equipamentos hospitalares) costuma ser o processo mais demorado e sujeito a erros da contabilidade pública. A complexidade desta regra de negócio é transformar o celular em um scanner inteligente conectado ao servidor central. Ao realizar o cruzamento instantâneo, o aplicativo atua como um auditor em tempo real, informando ao servidor se aquele computador deveria estar naquela sala ou se pertence a outro departamento, mitigando o risco de extravio ou furto do patrimônio público.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

2.25.4 Fiscalização Tributária In Loco com Lavratura Instantânea de Autos (Requisitos 9 e 18). A Funcionalidade: O aplicativo permite a abertura de processos de fiscalização contra contribuintes no momento da visita, possibilitando ao agente fiscal a impressão online de autos de infração no exato local da ocorrência. Por que é complexa e importante: Substitui o antigo e ineficiente "talão de multas de papel" por uma fiscalização digital conectada. A complexidade sistêmica exige que o aplicativo se integre à base de dados do Módulo de Tributos para puxar o histórico da empresa fiscalizada e, simultaneamente, se conecte a impressoras térmicas portáteis via Bluetooth/Wi-Fi para emitir o auto. Isso garante o aumento da arrecadação e estanca a evasão fiscal, eliminando erros de redigitação posteriores e garantindo que o contribuinte infrator seja notificado formalmente no ato da vistoria.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2026

PROCESSO Nº 085/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 135/2026

ANEXO II- DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. DECLARAÇÕES DE APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

1.1. Declaração de que atendem aos requisitos de habilitação, e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;

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

1.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas;

1.4. As empresas consorciadas devem apresentar declaração, devidamente assinada por seus representantes, que formalize a responsabilidade solidária de todos os membros pelos atos realizados tanto na fase licitatória quanto na vigência do contrato.

1.5. No caso de licitante enquadrada como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP) que pretenda usufruir do tratamento diferenciado, Declaração de Observância de Limite de Receita, atestando que, no ano-calendário de realização da licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte, conforme exige o art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

2.1. A habilitação jurídica visa a demonstrar a capacidade de o licitante exercer direitos e assumir obrigações, e a documentação a ser apresentada por ele limita-se à comprovação de existência jurídica da pessoa através do Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, ou registro empresarial devidamente registrado;

2.1.1. Em se tratando de sociedade por ações, o estatuto social deverá vir acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores.

2.2. Tratando-se de participação em consórcio, exigir-se-á a comprovação de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

compromisso, público ou particular, de constituição consorcial, subscrito pelos integrantes, com a indicação da empresa líder, à qual competirá a representação do grupo perante a Administração;

3. HABILITAÇÃO TÉCNICA

Serão exigidos para fins de comprovação de habilitação técnica:

3.1. Atestados de Qualificação Técnica: Para comprovação de aptidão técnica serão admitidos Atestados de Capacidade Técnica fornecidos por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante (isoladamente ou reunidas em consórcio) executou ou executa, a contento, fornecimento de natureza e vulto similares ao desta licitação, com a permissão de soma de atestados, conforme texto abaixo:

3.1.1. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) exigido(s) deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome, cargo que ocupa no órgão do emitente do atestado, além da descrição dos serviços/objeto realizados e seu período da realização;

3.2. As parcelas de maior relevância técnica e de valor significativo são as seguintes:

- a) Implantação, conversão e manutenção do de Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- b) Implantação, conversão e manutenção do Módulo de Compras e Licitações;
- c) Implantação, conversão e manutenção do Módulo de Contratos e Convênios;
- d) Implantação, conversão e manutenção do Módulo de Recursos Humanos e Pessoal.

3.3. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

3.4. Em não constando todas as informações no atestado, é possível apresentar em anexo, documentos complementares tais como nota fiscal, contrato e outros pertinentes, com dados suficientes para cumprimento da exigência editalícia.

3.5. Em caso de apresentação de atestado de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte, se o atestado ou o contrato de



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

constituição do consórcio não identificar a atividade desempenhada por cada consorciado individualmente, serão adotados os seguintes critérios na avaliação de sua qualificação técnica:

- a) caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio homogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada empresa consorciada na proporção quantitativa de sua participação no consórcio;
- b) caso o atestado tenha sido emitido em favor de consórcio heterogêneo, as experiências atestadas deverão ser reconhecidas para cada consorciado de acordo com os respectivos campos de atuação.
- c) para fins de comprovação do percentual de participação do consorciado, caso este não conste expressamente do atestado ou da certidão, deverá ser juntada ao atestado ou à certidão cópia do instrumento de constituição do consórcio.

4. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

As habilitações fiscal, social e trabalhista serão aferidas mediante a verificação dos seguintes requisitos:

- 4.1. Inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- 4.2. Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 4.3. Regularidade perante a Fazenda Federal, através da Certidão Conjunta Negativa de Débito referente a Tributos Federais e Dívida Ativa da União e da Seguridade Social - INSS, expedida pela Receita Federal do Brasil, com prazo de validade em vigor;
- 4.4. Regularidade perante a Fazenda Estadual, relativo aos tributos relacionados ao objeto desta licitação, cuja comprovação se faz através de certidão negativa de débitos emitida pelo órgão fazendário competente da sede da licitante, que demonstre sua regularidade até a data de realização do certame;
- 4.5. Regularidade perante a Fazenda Municipal através de Certidão Negativa de Débitos referentes a Tributos Mobiliários relacionados ao objeto desta licitação, expedidos pelo órgão Municipal da sede da licitante, que demonstre sua regularidade até a data de realização do certame.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

4.6. Regularidade relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (CRF do FGTS), dentro de sua validade;

4.7. Regularidade perante a Justiça do Trabalho, através da Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

4.8. Declaração de que a empresa licitante não tem, em seu quadro funcional, menor de 18 (dezoito) anos cumprindo trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menor de 16 (dezesesseis) anos desempenhando qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, destinada ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

5. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

5.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

5.2. Balanço patrimonial e demonstração de resultado de exercício **dos últimos dois exercícios sociais exigíveis**, apresentados na forma da lei.

5.2.1. Serão considerados na forma da lei o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis assim apresentados:

- a) publicados em Diário Oficial da União; ou
- b) publicados em jornal de grande circulação; ou
- c) por cópia registrada no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante; ou
- d) por cópia extraída do Livro Diário – devidamente autenticado no Órgão de Registro Público competente da sede ou domicílio da licitante – inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, quando a sede da licitante estiver localizada no Estado de São Paulo, o órgão de registro competente é a JUCESP; ou
- e) Para as empresas que efetuarem a escrituração digital através do Sistema Público de Escrituração Digital – SPED (Decreto Federal nº 6.022/2007), deverão ser apresentados o Balanço Patrimonial e as demais Demonstrações Contábeis extraídos do sistema, juntamente com o recibo de entrega e requerimento de autenticação de livro digital, nos termos da Instrução Normativa DNRC nº 107/2008.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

5.3. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG), iguais ou superiores a “1”, Índice de Endividamento (IE) igual ou inferior a “1”, **dos últimos dois exercícios sociais exigíveis**, conforme fórmulas a seguir:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \quad \text{resultado} > \text{ou} = 1$$

$$SG = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \quad \text{resultado} > \text{ou} = 1$$

$$LC = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \quad \text{resultado} > \text{ou} = 1$$

$$IE = \frac{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}{\text{ATIVO TOTAL}} \quad \text{Resultado} < \text{ou} = 1$$

5.4. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices econômicos previstos no edital (Art. 69, I - §1º, Lei 14.133/2021).

5.5. Os documentos referidos no item 5.2. e 5.3. limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

5.6. Comprovação de capital social integralizado ou patrimônio líquido mínimo equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, correspondente a R\$ 361.197,65.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

5.7. Tratando-se de participação em consórcio, exigir-se-á do consórcio acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para a habilitação econômico-financeira.

5.7.1. O acréscimo previsto no item 5.7. não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

6. DISPOSIÇÕES GERAIS

6.1. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

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

II - Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

6.2. Havendo dúvida sobre a veracidade do documento, será exigida a apresentação dos originais não-digitais.

6.3. Eventual inabilitação do licitante será considerada para fins de apuração da veracidade das informações prestadas na declaração de cumprimento aos requisitos de habilitação, que trata o item 1.1. do Edital.

6.4. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Agente de Contratação examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital.

6.5. Tratando-se de participação em consórcio, será admitido, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

6.6. Na comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, serão observados:

6.6.1. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da PREFEITURA, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

6.6.1.1. O deferimento da prorrogação do prazo dependerá da apresentação de requerimento devidamente fundamentado e aceito pela PREFEITURA.

6.6.2. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item xxxx acima, implicará decadência de direito, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado à PREFEITURA convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação ou revogar a licitação.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2026

PROCESSO Nº 085/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 135/2026

ANEXO III – MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

MINUTA DE CONTRATO Nº. _____, QUE
ENTRE SI FAZEM O MUNICÍPIO DE
VARGEM GRANDE PAULISTA E A
EMPRESA _____,
DE CONFORMIDADE COM AS
CLÁUSULAS A SEGUIR EXPOSTAS:

CLÁUSULA I – DAS PARTES E FUNDAMENTOS:

1.1 – DO CONTRATANTE:

1.1.1 – O MUNICÍPIO DE VARGEM GRANDE PAULISTA, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ sob o nº 51.455.087/0001-22, com sede na Rua José Pires da Silva, nº 01, Novo Centro, Vargem Grande Paulista, Estado de São Paulo, através da Secretaria de representado(a) pelo(a) Secretário(a) Municipal - Sr.(a)....., portador(a) da cédula de identidade RG nº, inscrito(a) no CPF sob o nº, de ora em diante denominada, pura e simplesmente CONTRATANTE.

1.2 – DA CONTRATADA:

1.2.1 – A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº xxxxxxxxxxxx, com sede, Estado de, neste ato representado(a) pelo(a) Sr.(a), portador(a) da cédula de identidade RG nº, inscrito(a) no CPF sob o nº, de ora em diante denominada, pura e simplesmente CONTRATADA.

1.3 – DOS FUNDAMENTOS:

1.3.1 – A presente contratação decorre do Processo Administrativo Nº. 085/2026, Pregão Eletrônico Nº. 035/2026, de acordo a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais atos normativos e leis que venham a ser aplicáveis ao objeto deste CONTRATO.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

CLÁUSULA II – DO OBJETO:

2.1 – Constitui objeto do presente contrato o fornecimento de serviços de locação de Software Integrado de Gestão para a Administração Pública Municipal de Vargem Grande Paulista, incluindo a instalação de licenças, configuração e parametrização do sistema, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico e treinamentos para os usuários, além de oferecer manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, através da disponibilização dos serviços em nuvem, conforme Edital nº 135/2026 e proposta financeira que ficam vinculados e fazendo parte integrante deste contrato como se aqui transcrito fosse.

2.2. O objeto contratado é composto pelos seguintes itens:

PREFEITURA MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL
1	Licença de Uso dos Sistemas	1		
2	Conversão/Migração de Dados Pré-existentes	1		
3	Treinamento de Usuários	200		
4	Disponibilização dos Sistemas instalados em Data Center (ambiente de nuvem)	12		
5	Suporte Presencial para atendimento de suporte de primeiro nível alocados nas dependências da entidade	2		
6	Manutenção dos Sistemas Contratados de Forma Permanente	10		
VALOR TOTAL PARA PREFEITURA MUNICIPAL			R\$	-

CÂMARA MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL
1	Licença de Uso dos Sistemas	1		
2	Conversão/Migração de Dados Pré-existentes	1		
3	Treinamento de Usuários	10		
4	Disponibilização dos Sistemas instalados em Data Center (ambiente de nuvem)	12		
5	Manutenção dos Sistemas Contratados de Forma Permanente	10		
VALOR TOTAL PARA CÂMARA MUNICIPAL			R\$	-

TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL + CÂMARA MUNICIPAL	R\$	-
---	-----	---



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

Parágrafo Único: O objeto contratado poderá sofrer acréscimos ou supressões do valor inicial, nos termos do Artigo 125, da Lei 14.133/21.

CLÁUSULA III – DA VIGENCIA DO CONTRATO:

3.1 – DO PRAZO:

3.1.1 – O presente instrumento terá vigência de 12 (doze) meses contados a partir de sua assinatura.

3.1.2 -O contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima mediante celebração de Termo Aditivo ao CONTRATO, observados os ritos processuais contidos na Lei 14.133/2021.

3.2 – DO VALOR, PAGAMENTO E DO RECEBIMENTO PROVISÓRIO E PERMANENTE DOS SERVIÇOS:

3.2.1 – O valor total do presente contrato é de R\$ _____, já incluídos os tributos, os encargos, seguros e demais ônus que por ventura possam recair sobre o Município.

3.2.2 - Os preços unitários ofertados pela vencedora da licitação, decorrentes da proposta de “menor preço global” pelos serviços previstos no objeto desta, se constituirão, a qualquer título, na única e completa remuneração pela adequada e perfeita execução dos Serviços.

3.2.3 - Nos termos do Art. 24 do Decreto Municipal Nº 1081, de 03, de Abril de 2023, o recebimento provisório ficará a cargo dos fiscais técnicos, administrativo ou setorial e o recebimento definitivo, do gestor do contrato ou da comissão designada pela autoridade competente.

3.2.3.1 - O objeto do contrato será recebido provisoriamente, em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado de término da execução e definitivamente, após prazo de observação ou vistoria, que não poderá ser superior a 90 (noventa)



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

dias de acordo com os itens e cronograma físicos indicados na proposta da proponente.

3.2.4 – Apresentada a medição pela licitante vencedora, fará a Prefeitura a sua conferência, que em caso de divergência em seus quantitativos, comunicará o fato para as devidas correções. Aprovada a medição, a licitante vencedora poderá apresentar a respectiva fatura à Prefeitura, devendo a liquidação ocorrer no prazo de 5 (cinco) dias, e a Prefeitura efetuará o pagamento no prazo de até 15 (quinze) dias, após sua liquidação.

3.2.2 – Quando for constatada qualquer irregularidade na Nota Fiscal/Fatura, será imediatamente solicitada à contratada carta de correção, quando couber, ou ainda pertinente regularização, que deverá ser encaminhada ao Depto de Licitações no prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

3.2.5 – Caso a contratada não apresente carta de correção no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua apresentação.

3.2.6 – Os preços iniciais propostos deverão obrigatoriamente, ser expressos em reais;

3.2.7 – Nos preços aludidos encontram-se computados e diluídos todos ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas, mão de obra, equipamentos, encargos sociais e quaisquer outras despesas necessárias, mesmo que não tenham sido apontados expressamente pela Prefeitura, desde que tenha relação com os serviços a serem executados

3.2.8 – A medição será mensal e será obtida mediante a aplicação dos preços unitários em reais e quantidades de serviços/fornecimento efetivamente executados.

3.2.9 – Se houver fatos novos que possam influir no comportamento dos preços definidos para esta licitação, estes poderão ser objeto de análises pela Prefeitura, para efeito de concretizados dos serviços.

3.2.10 – Quaisquer pagamentos serão feitos tendo-se como base os preços propostos

3.2.11 - O Município de Vargem Grande Paulista poderá reter o pagamento dos valores devidos, na hipótese de a **Contratada** não apresentar, quando solicitada pelo Órgão municipal requisitante, a comprovação do recolhimento dos Impostos incidentes sobre o objeto contratual, nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

3.2.12 - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere a Contratante responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121 da Lei Federal nº. 14.133/2021.

3.2.13 Os valores inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis pelo período de 12 (doze) meses.

3.2.14 Do Reajuste: Decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data de apresentação da proposta, para os fins de preservação do poder aquisitivo da moeda, os preços serão reajustados adotando-se o IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), nos termos do Art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021.

3.2.15 Da Revisão Contratual: O restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro original do contrato (revisão) será tratado em procedimento apartado e dependerá de requerimento fundamentado. Somente será concedido, nos termos do Art. 130 e Art. 124, II, alínea "d", da Lei nº 14.133/2021, se restarem cabalmente comprovados a ocorrência de fatos supervenientes, imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, força maior ou caso fortuito que afetem diretamente os custos e inviabilizem a execução das obrigações conforme pactuadas.

CLÁUSULA IV - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1 Supervisionar a execução da prestação do objeto, promovendo o acompanhamento e a fiscalização sob os aspectos quantitativos e qualitativos.

a) Notificar, por escrito e verbalmente, à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de prestação do objeto, fixando prazo para a sua correção.

b) Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições contratuais.

c) Prestar à CONTRATADA todas as informações solicitadas e necessárias para o cumprimento do objeto;

d) Rejeitar, no todo ou em parte, a execução do objeto contratual prestados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa na sua proposta.

e) Colocar à disposição da CONTRATADA os elementos e informações necessárias à execução do objeto;

f) Efetuar o pagamento devido pela perfeita prestação dos serviços, desde que



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato.

- g) Aplicar multas ou penalidades, quando do não cumprimento do contrato ou ações previstas neste Termo;
- h) Fazer deduzir diretamente da fonte multas e demais penalidades previstas neste instrumento;

CLÁUSULA V: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 – Sem prejuízo das obrigações e responsabilidade previstas no Edital 135/2026, a contratada se responsabiliza tecnicamente pelos serviços descritos na cláusula II deste Contrato e;

- a) Prestar esclarecimento a CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, bem como relatar toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do objeto, bem assim tomar providências necessárias imediatas para a correção, evitando repetição dos fatos.
- b) Acatar as orientações do Fiscal do Contrato ou seu representante legal, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE.
- c) Zelar para que sejam cumpridas as normas relativas à segurança e a prevenção de acidentes.
- d) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções;
- e) Realizar a prestação dos serviços em conformidade e no prazo estabelecido neste instrumento.
- f) A contratada tem a obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, podendo a qualquer tempo o gestor do contrato diligenciar a apresentação de qualquer documento previsto no edital;
- g) O contratado é responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado.
- h) A contratada deverá ao longo de toda a execução do contrato cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

h1) Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item “h”, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.

CLÁUSULA VI – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1 – Os recursos necessários ao objeto do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias:

Secretaria	Ficha	Dotação
Secretaria de Saúde - Fundo Municipal	472	02.08.05.10.302.1004.2049.3.3.90.40.00
Secretaria de Saúde - Fundo Municipal	414	02.08.05.10.301.1002.2044.3.3.90.40.00
Segurança Pública	954	02.17.01.06.122.8001.2007.3.3.90.40.00
Controladoria Geral	1097	02.21.01.04.124.7013.2173.3.3.90.40.00
Secretaria de Gabinete	34	02.02.01.04.122.7007.2002.3.3.90.40.00
Secretaria de Obras e Serviços	319	02.07.02.15.122.5006.2078.3.3.90.40.00
Secretaria de Administração - Central	195	02.05.02.04.122.7011.2010.3.3.90.40.00
Secretaria de Administração - CPD	210	02.05.03.04.126.7008.2020.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda - Finanças	130	02.04.02.04.123.7001.2011.3.3.90.40.00
Secretaria de Assistência Social	564	02.09.05.08.244.4001.2057.3.3.90.40.00
PGM	1068	02.20.02.03.092.7004.2174.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda - Licitações	168	02.04.05.04.122.7001.2013.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda - Receitas Im.	147	02.04.03.04.129.7001.2012.3.3.90.40.00
Secretaria de Fazenda - receitas Mob.	157	02.04.04.04.129.7001.2012.3.3.90.40.00
Secretaria de Educação	657	02.11.02.12.122.2007.2035.3.3.90.40.00
Secretaria de Governo	20	02.01.01.04.122.7005.2092.3.3.90.40.00

CLÁUSULA VII - DO ACOMPANHAMENTO, EXECUÇÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.1. A fiscalização do presente Contrato será exercida pela Secretaria de Administração, através do Departamento de Processamento de Dados e Tecnologia da Informação, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato e de tudo dará ciência à Administração;

CLÁUSULA VIII - DAS SANÇÕES

8.1 Nos termos do art. 155 da Lei Federal 14.133/2021, o descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, sem justificativa aceita, poderá acarretar as seguintes sanções:

- a) Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, o funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Dar causa à inexecução total do contrato;



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

- d) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- e) Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- f) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal 14.133/2021.

- a) O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.
- b) Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento.
- c) As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.
- d) No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase da defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA IX - DOS MOTIVOS DE RESCISÃO:

9.1 - A rescisão contratual poderá ser:

9.2 - Determinada por ato unilateral e escrita da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

9.3 – Amigável, por acordo das partes, reduzida a termo no processo de contratação, desde que haja consciência para a Administração.

9.4 – A inexecução total ou parcial do contrato, ou seja, a sua rescisão pela Administração.

9.5 – Constituem motivo para rescisão contratual os previstos no artigos 137 e 138 da Lei 14.133/21.

9.6 – Em caso de rescisão prevista no § 2º artigo 138 da Lei 14.133/21, sem que haja culpa da contratada, será esta ressarcida dos prejuízos regulamentados



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

comprovados, quando os houver sofrido.

CLÁUSULA X – DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

10.1 - A garantia de execução deste CONTRATO deverá ser prestada em favor do CONTRATANTE como condição de assinatura do contrato, devendo ser mantida durante sua vigência, na importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, em conformidade com artigo 98, *caput*, da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.2-Caberá ao contratado optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

- (i) caução em dinheiro, ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;
- (ii) seguro-garantia, contanto que contemplados todas as hipóteses previstas na Cláusula 14.9, observada a legislação em vigor; ou
- (iii) fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

10.3 -Alterado o valor global do CONTRATO, ou prorrogado seu prazo de vigência, a GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL deverá ser ajustada ou renovada, conforme o caso.

CLÁUSULA XI - DISPOSIÇÕES FINAIS:

11.1 – O presente contrato e todas as suas alterações e/ou aditamentos deverão ser divulgados no sítio eletrônico oficial da Prefeitura de Vargem Grande Paulista e mantidos à disposição do público, na forma do art. 91 da Lei n. 14.133/2021.

CLÁUSULA XII – DO FORO:

12.1 – Elegem as partes o Foro da Comarca de Vargem Grande Paulista-SP, para dirimir as questões, porventura existente e decorrente do presente instrumento contratual, desistindo de outro qualquer, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim, certas e avençadas, assinam as partes, já qualificadas no preâmbulo deste, na presença de 02 (duas) testemunhas, firmado em 03 (três) vias.

Vargem Grande Paulista, XX de XXX de 2026.

(Nome)
Secretaria de xxxxxxxxxxxx
PREFEITURA

(Nome)
XXXXXXXXXXXXXXXXXX
CONTRATADA



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS) (REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e conseqüente



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

publicação;

- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021).*



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2026

PROCESSO Nº 085/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 135/2026

ANEXO IV –MODELO DE CARTA DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA FINAL

(a ser apresentado após a fase de habilitação em campo próprio da plataforma)

PROPONENTE:

CNPJ/MF:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

INSCRIÇÃO MUNICIPAL:

ENDEREÇO:

REPRESENTANTE LEGAL: (nome e qualificação)

DADOS CONTA BANCÁRIA PROPONENTE:

Apresentamos nossa proposta referente a contratação de empresa especializada para fornecimento de serviços de locação de Software Integrado de Gestão para a Administração Pública Municipal de Vargem Grande Paulista, incluindo a instalação de licenças, configuração e parametrização do sistema, conversão de dados pré-existentes, suporte técnico e treinamentos para os usuários, além de oferecer manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, através da disponibilização dos serviços em nuvem, em conformidade com as condições gerais de contratação dispostas no Edital 135/2026, que passa a fazer parte integrante da presente proposta, como se aqui transcrito fosse.

PREFEITURA MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL
1	Licença de Uso dos Sistemas	1		
2	Conversão/Migração de Dados Pré-existentes	1		
3	Treinamento de Usuários	200		
4	Disponibilização dos Sistemas instalados em Data Center (ambiente de nuvem)	12		
5	Suporte Presencial para atendimento de suporte de primeiro nível alocados nas dependências da entidade	2		
6	Manutenção dos Sistemas Contratados de Forma Permanente	10		
VALOR TOTAL PARA PREFEITURA MUNICIPAL			R\$	-

CÂMARA MUNICIPAL				
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	UNITÁRIO	TOTAL
1	Licença de Uso dos Sistemas	1		
2	Conversão/Migração de Dados Pré-existentes	1		
3	Treinamento de Usuários	10		



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

4	Disponibilização dos Sistemas instalados em Data Center (ambiente de nuvem)	12		
6	Manutenção dos Sistemas Contratados de Forma Permanente	10		
VALOR TOTAL PARA CÂMARA MUNICIPAL			R\$	-

TOTAL PREFEITURA MUNICIPAL + CÂMARA MUNICIPAL	R\$	-
---	-----	---

Declaro sob as penas da lei e para os fins que a Empresa por mim representada, não está suspensa temporariamente da participação em licitações, nem impedida de contratar com o Poder Público e, da mesma forma, não está na situação de empresa inidônea para licitar ou contratar com o Poder Público.

Valor total proposto R\$(por extenso)

Validade da proposta:

Condições de pagamento:

Data _____ / _____ /2026.



PREFEITURA DE VARGEM GRANDE PAULISTA

SECRETARIA DA FAZENDA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 035/2026

PROCESSO Nº 085/2026

EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 135/2026

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE LIMITE DE RECEITA (ME/EPP)

(Exigência do art. 4º, § 2º, da Lei nº 14.133/2021)

A empresa [Razão Social], inscrita no CNPJ sob o nº [CNPJ], sediada na [Endereço completo], por intermédio de seu representante legal abaixo assinado, DECLARA, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 035/2026 da Prefeitura do Município de Vargem Grande Paulista, que:

1. É considerada [Microempresa / Empresa de Pequeno Porte], nos termos da Lei Complementar nº 123/2006;
2. No ano-calendário de realização desta licitação, ainda não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores somados extrapolem a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;
3. Tem ciência de que a falsidade desta declaração caracterizará o crime de fraude à licitação, além de sujeitar a empresa às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/2021.

[Local e Data]

[Assinatura e Nome do Representante Legal]