



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

EDITAL 019/2026

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026
REQUISITANTE: VÁRIAS SECRETARIAS
PREÂMBULO

ABERTURA: DIA 18 DE MAIO DE 2026 ÀS 09:00 hs.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados (softwares), devidamente integrados entre si, contemplando a conversão integral do banco de dados do exercício vigente e dos cinco (05) exercícios anteriores, bem como a instalação, manutenção, suporte técnico e capacitação de usuários. Inclui-se, ainda, a prestação de serviços de hospedagem em nuvem (Datacenter) e Backup em nuvem. Os serviços destinam-se à Prefeitura Municipal de VARGEM/SP, à Câmara Municipal de VARGEM/SP.

A Prefeitura do Município de Vargem/SP, CNPJ 67.160.507/0001-83, com sede na Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Centro, Vargem, Estado de São Paulo, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberta a licitação na modalidade pregão presencial, que objetiva a Contratação de empresa para fornecimento da licença de uso de software pelo período de 12 meses, com atualização mensal, que garanta as alterações legais, corretivas e evolutivas, incluindo conversão, implantação e treinamento, para diversas áreas do Município de Vargem e Câmara Municipal de Vargem, de acordo com as condições e especificações constantes no Termo de Referência, Edital e seus Anexos.

A Referida licitação foi optada por pregão presencial, pois conforme o artigo 176 II da lei federal 14.133/21 a sua obrigatoriedade de ser eletrônico é só a partir do ano de 2027.

A presente licitação é do tipo MENOR PREÇO GLOBAL, no MODO ABERTO e será processada na conformidade do disposto na Lei 14.133/2021 e suas alterações, no Decreto Municipal 2.370 de 19 de janeiro de 2024, Lei Complementar 123/06 e Lei Complementar 147/14 e nas condições estabelecidas neste edital e nos seguintes anexos que o integram:

- Anexo I - Relação de itens e Termo de Referência;
- Anexo II - Minuta de Proposta de Preço;
- Anexo III - Minuta de Habilitação Prévia e de Não Ocorrência de Fatos Impeditivos;
- Anexo IV - Minuta de Credenciamento;
- Anexo V - Termo de Comprometimento – Lei 123/06;
- Anexo VI - Minuta de Declaração do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal;
- Anexo VII – Declaração de Inexistência de Servidor Público nos quadros da empresa;
- Anexo VIII - Minuta De Declaração de Dados do Responsável pela Assinatura do Contrato;
- Anexo IX - Minuta do Contrato;
- Anexo X - Termo de Ciência e Notificação;
- Anexo XI – Matriz de Risco;
- Anexo XII - Propostas Econômicas Compreendem a Integralidade dos Custos;

A sessão do Pregão será realizada na sala de reuniões da Prefeitura do Município, situada na Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Bairro Centro, nesta cidade de Vargem, Estado de São Paulo, **às 09:00 DO DIA 18/05/2026**, data esta limite para entrega dos envelopes contendo a Documentação e Proposta, podendo



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

estas serem entregues previamente no Setor de Licitações, neste mesmo endereço, no seguinte horário: das 08h00 às 16h00.

I. – DO OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados (softwares), devidamente integrados entre si, contemplando a conversão integral do banco de dados do exercício vigente e dos cinco (05) exercícios anteriores, bem como a instalação, manutenção, suporte técnico e capacitação de usuários. Inclui-se, ainda, a prestação de serviços de hospedagem em nuvem (Datacenter) e Backup em nuvem. Os serviços destinam-se à Prefeitura Municipal de VARGEM/SP, à Câmara Municipal de VARGEM/SP.

II. – CONSULTAS, ESCLARECIMENTOS E IMPUGNAÇÕES

2.1. Cópia deste Edital encontra-se disponível na sede da Prefeitura do Município de Vargem e permanecerá afixada no quadro de avisos desta Prefeitura, ou, ainda, poderá ser obtida no setor de licitação, no horário compreendido entre às 08h00 às 16h00, ou ainda poderão ser obtidos on-line no site da Prefeitura do Município de Vargem/SP sendo www.vargem.sp.gov.br.

2.2. As empresas e/ou representantes que tiverem interesse em participar do certame obrigam-se a acompanhar as publicações referentes ao processo no Diário Oficial do Estado de São Paulo, Diário Oficial do Município, Jornal de Grande Circulação e site www.vargem.sp.gov.br, com vista a possíveis alterações e avisos.

2.3. Impugnações aos termos do presente Edital poderão ser interpostas por qualquer cidadão, protocolizadas na sede da Prefeitura do Município de Vargem/SP, sito à Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Bairro Centro, nesta cidade de Vargem, Estado de São Paulo, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura dos envelopes, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 03 (três) dias úteis limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

2.4. Não será aceito pedido de impugnação ao Edital via postal ou fax, sendo que os interessados em impugnar o Edital, deverão fazê-lo somente na sede da Prefeitura do Município de Vargem/SP ou através do e-mail compras@vargem.sp.gov.br, dentro do prazo disposto no item 2.3 deste Edital.

2.5. A decisão será enviada ao impugnante via e-mail, e será divulgada para todos os interessados.

2.6. Acolhida a impugnação contra o Edital, será designada nova data para a realização do certame, dando conhecimento aos interessados.

III. - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

3.1. Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste edital;

3.2. Os itens constantes do Anexo I deste edital, serão destinados à ampla concorrência, podendo participar todas e quaisquer empresas, inclusive as que estejam enquadradas como Micro Empreendedor Individual (MEI), Microempresas (ME) e Empresa de Pequeno Porte (EPP) Cooperativas e Consórcios.

3.3. Não poderão concorrer, direta ou indiretamente, ou participar da licitação:

3.4. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

3.5 empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

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

3.7 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, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

3.9 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;

3.10 Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

3.11 Servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

IV. - DO CREDENCIAMENTO

4.1. Os interessados deverão fazer seu credenciamento, na sessão pública de instalação do pregão, comprovando possuir poderes para formular propostas e para a prática de todos os demais atos do certame, apresentando os seguintes documentos em cópias devidamente autenticadas, fora do envelope:

4.2. Tratando-se de representante legal, o ato constitutivo, devidamente registrado – termo inicial e última alteração, ou instrumento consolidado – bem como ata de eleição, se o caso, também devidamente registrada, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

4.3. Tratando-se de procurador ou credenciado, a procuração ou o credenciamento deverão conter poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor e desistir de recursos, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados no subitem 4.2, que comprove os poderes do mandante para a outorga;

4.4. Em se tratando de licitante microempresa ou empresa de pequeno porte, assinatura de Termo de Comprometimento, pelo representante legal ou procurador com poderes específicos, de que não se inclui dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Artigo 3º da Lei Complementar 123/06 e suas alterações, conforme minuta constante do Anexo V deste edital.

4.5. Além da apresentação do ato constitutivo; procuração ou credenciamento, se necessário; deverão ser apresentados: Declaração de Habilitação Prévia dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de Habilitação, conforme modelo constante do Anexo III deste edital e Termo de Comprometimento, se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte ou Micro Empreendedor Individual, conforme modelo constante do Anexo V do Edital;

4.6. A falsidade das declarações prestadas, objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações, poderá caracterizar os crimes de que tratam os artigos 297 e 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e da aplicação das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, observado o devido processo legal, e implicará, também, o afastamento da licitante, se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

O não comparecimento do representante legal da empresa licitante não impedirá que a mesma participe normalmente do certame.

V. – DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação será pública e dirigida por um Pregoeiro.

5.2. Aberta a sessão, a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados separadamente, em envelopes fechados, com os seguintes dizeres:

**ENVELOPE 01 – PROPOSTA DE PREÇOS
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP
PREGÃO PRESENCIAL 018/2026
ABERTURA DA SESSÃO DIA 18 DE MAIO DE 2026, ÀS 09:00 HORAS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ**

**ENVELOPE 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP
PREGÃO PRESENCIAL 018/2026
ABERTURA DA SESSÃO DIA 18 DE MAIO DE 2026, ÀS 09:00 HORAS
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA
CNPJ**

5.3. Não será aceita a participação de licitante atrasado, a não ser como ouvinte.

5.4. Será considerada atrasada a licitante cujo representante se apresente ao local de realização da sessão pública após a abertura do primeiro envelope de Proposta de Preços.

5.5. Aberto inicialmente os envelopes contendo as Propostas de Preços será feita a sua conferência e posterior rubrica pelos presentes.

5.6 A sessão será gravada por áudio e vídeo de acordo com o Art. 17 § 2º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

5.7 Modo de disputa Aberto.

VI. – DA PROPOSTA DE PREÇO

6.1. A Proposta de Preço deverá ser apresentada impressa, em papel timbrado da empresa ou no Modelo Padrão constante do Anexo II deste Edital, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras e entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as suas páginas pelo sócio da empresa ou representante devidamente qualificado, sob pena de desclassificação.

6.1.1 A proposta de preços deverá constar o valor unitário de cada módulo e valor global final.

6.2. Deverão estar consignados na proposta de preços:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

- 6.2.1. Razão social, endereço, CNPJ, telefone, inscrição estadual, e-mail, dados bancários da licitante para efeito de pagamento, na hipótese de sagrar-se vencedora;
- 6.2.2. A descrição do(s) item(s) ofertado(s), de acordo com a descrição constante do modelo de proposta;
- 6.2.3. Preço total dos serviços, em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, com precisão de duas casas decimais;
- a. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, frete, pedágio, personalização (se houver), tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas ao objeto da presente licitação;
- b. Os preços unitários ofertados deverão se referir exatamente às unidades de medida constantes da carta proposta;
- c. O preço ofertado é fixo e poderá ser reajustado;
- d. Para as licitantes que fizerem lances, será considerado o último valor ofertado, e a redução alcança todos os valores apresentados na proposta;
- 6.2.4. A validade da proposta, que deverá ser, no mínimo, de 90 (noventa) dias;
- 6.2.5. Prazo de entregas dos produtos: Os produtos deverão ser entregues conforme Anexo I deste Edital;
- 6.2.6. Declaração de que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência);
- 6.2.7. Declaração de que a proposta econômica 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 entrega das propostas;
- 6.2.8. Declaração que a empresa não se encontra impedida e/ou suspensa de licitar e contratar com o Município de Vargem/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública (artigo 14, Lei 14.133/2021), bem como se obriga a declarar superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital;
- 6.2.9. Informar o nome e qualificação (RG, CPF, e-mail pessoal e cargo na empresa) do representante legal da empresa para assinatura do contrato, na hipótese de sagrar-se vencedora;
- 6.2.10. Na formulação da proposta, a licitante deverá computar todos os custos relacionados com o fornecimento, incluindo-se taxas referentes ao contrato, impostos, frete, etc., ficando esclarecido que não será admitida qualquer alegação posterior que vise o ressarcimento de custos não considerados nos preços cotados.
- 6.2.11. Os preços cotados deverão ser referidos à data-limite do recebimento das propostas, considerando-se a condição de pagamento à vista, não devendo, portanto, computar qualquer custo financeiro para o período de processamento das faturas.
- 6.2.12. Não serão consideradas propostas com oferta de vantagem não prevista neste edital.
- 6.2.13. Pela execução dos serviços, a Prefeitura efetuará o pagamento ao Fornecedor em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o aceite da nota fiscal.
- 6.2.14. Não será admitido o encaminhamento de propostas via fax, por meio eletrônico ou similar.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

6.2.15. Após o recebimento dos envelopes, não serão aceitas juntadas ou substituição de quaisquer documentos, nem retificação de preços ou condições.

6.3. O recebimento dos envelopes não conferirá aos proponentes qualquer direito contra o órgão de licitação, observadas as prescrições de legislação específica.

6.4. Ao apresentar a proposta, que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante, além de todas as exigências contidas neste Edital e seus Anexos, fica ciente de todas as exigências contidas neste Edital e seus anexos, principalmente, mas não somente, as obrigações indicadas no Termo de Referência.

VII – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os Documentos exigidos para Habilitação deverão estar contidos no Envelope 02, na sua forma original, por qualquer processo de cópia autenticado por Cartório competente, ou ainda, autenticados pelo Pregoeiro, quando da abertura do Envelope 02, mediante apresentação e conferência dos originais. Os Documentos de habilitação são os abaixo discriminados:

7.2. No caso de empresas com o Certificado de Registro Cadastral da Prefeitura do Município de Vargem/SP, observando-se que o cadastro deve ter classificação pertinente ao objeto desta licitação, e atender os itens abaixo:

7.2.1. O Certificado de Registro Cadastral (CRC), dentro do prazo de validade;

7.2.2. Atestado(s) expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, objeto de natureza similar ao desta licitação, em quaisquer quantidades;

7.2.3. Declaração de que não possui em seus quadros, servidores ou funcionários da Prefeitura do Município de Vargem/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente, conforme modelo constante do Anexo VII;

7.2.4. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, com a apresentação dos dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, contendo: Nome; Cargo; CPF; RG; Data de Nascimento; Endereço Residencial Completo; E-mail institucional; E-mail pessoal; e Telefone(s), conforme modelo constante do Anexo VIII;

7.2.5. Para as micro empresas e empresas de pequeno porte que declararam sua condição de enquadramento no credenciamento através da assinatura do Termo de Comprometimento, esta deverá comprovar sua condição de micro ou pequena empresa, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

a. Se inscrito na Junta Comercial, certidão simplificada expedida pela Junta Comercial ou equivalente, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte, podendo o Pregoeiro diligenciar no próprio certame a verificação da veracidade da respectiva Certidão;

b. Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas ou equivalentes, da sede do Microempreendedor Individual, da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

c. No caso de microempreendedor individual, a comprovação de que tratam as alíneas "a" e "b", poderão ser substituídas pelo Certificado de Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, emitido pelo Portal do Empreendedor.

d. Apresentar todos os documentos relacionados no subitem 3 e 4, quando não constar ou estiverem com a validade vencida no cadastro deste município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

e. A parte contratada deverá exercer atividade econômica compatível com o objeto deste termo de referência, possuir toda documentação de habilitação e afins que a lei exige, inclusive certidões negativas.

Deverá manter a boa-fé que se espera de uma relação comercial, bem como fazer as entregas e a prestação de serviços no local a ser indicado.

7.3. No caso de empresas não inscritas no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município de Vargem/SP:

7.3.1. Da Habilitação Jurídica:

- a. Em se tratando de empresa individual, apresentar o registro comercial;
- b. Em se tratando de sociedades comerciais, apresentar ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor devidamente registrado, onde conste o objeto;
- c. Em se tratando de Sociedades por ações, apresentar ato constitutivo ou estatuto em vigor onde conste o objeto acompanhado de documentos de eleição de seus diretores, devidamente registrados;
- d. Em se tratando de Sociedades Civis, apresentar ato constitutivo onde conste o objeto e respectiva inscrição acompanhado de prova da diretoria em exercício devidamente registrada.

7.3.2. Da Qualificação Técnica:

a. Comprovação de aptidão para desempenho da atividade compatível com o objeto desta Licitação: Atestado(s) expedido(s) necessariamente em nome do licitante, por pessoa jurídica de direito público ou privado, de capacidade técnica que comprove que a licitante executou ou está executando, a contento, objeto de natureza similar ao desta licitação.

DA APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR:

7.3.3. Da Qualificação Econômico-Financeira:

a) A licitante deverá apresentar Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data de emissão de no máximo 90 (noventa) dias anteriores à data da abertura da sessão, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria certidão;

b) Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

c) No caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

d) Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

e) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC).

O Índice de Solvência Geral (SG) expressa o grau de garantia que a empresa dispõe em Ativos (totais), para pagamento do total de suas dívidas. Envolve além dos recursos líquidos, também os permanentes.

O Índice de Liquidez Geral (LG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.

O Índice de Liquidez Corrente (LC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.

Os resultados desses índices devem ser iguais ou superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

LG = Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

SG = Ativo Total

Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

LC = Ativo Circulante

Passivo Circulante

e1) O Índice de Endividamento Geral (IEG) expressa o grau de comprometimento dos Ativos Totais com o capital de terceiros.

O resultado do índice de endividamento deve ser "Menor ou igual a 0,50" demonstrando que no mínimo metade de seus ativos são financiados com capital próprio, e é obtido através da seguinte fórmula:

IEG= Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

Ativo Total

e2) Os índices relacionados nos itens **e** e **e1** deverão ser comprovados por meio de declaração assinada por profissional habilitado na área contábil, atestando o atendimento aos índices econômicos exigidos, conforme previsto no § 1º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

f) As empresas, que apresentarem resultado inferior a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG), Liquidez Corrente (LC), superior a 0,50 no Endividamento Geral (EG) deverão comprovar patrimônio líquido de (10%) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

7.4. Da Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) A inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de Contribuintes Municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) dos débitos inscritos em dívida ativa, emitida pela Procuradoria Geral do Estado, no local do domicílio ou sede da licitante;
- e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação de certidão de regularidade emitida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (ou pela Receita Federal, quando for o caso) e da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- f) Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

expedida pela Secretaria da Receita Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

h) 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, nos termos do inciso IV, art. 63, da Lei nº. 14.133/21.

i) Sob pena de desclassificação, nos termos do § 1º, art. 63, da Lei nº. 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica compreende a integridade 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.

7.4.1. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de assinatura do instrumento contratual.

7.4.1.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.4.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do §1º, art. 43, da Lei Complementar nº 123/2006 e suas alterações.

7.4.1.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem 7.4.1.2, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

7.5. Os interessados deverão apresentar, ainda, para efeito de habilitação:

a. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, de cumprimento do disposto no art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal e na forma da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999 (Anexo VI); Os interessados deverão apresentar:

a. Declaração de que não possui em seus quadros, servidores ou funcionários da Prefeitura do Município de Vargem/SP, inclusive na condição de sócio ou dirigente, conforme modelo constante do Anexo VII;

b. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, com a apresentação dos dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, contendo: Nome; Cargo; CPF; RG; Data de Nascimento; Endereço Residencial Completo; E-mail institucional; E-mail pessoal; e Telefone(s), conforme modelo constante do Anexo VIII;

c. Para as micro empresas e empresas de pequeno porte que declararam sua condição de enquadramento no credenciamento através da assinatura do Termo de Comprometimento, esta deverá comprovar sua condição de micro ou pequena empresa, mediante apresentação de um dos seguintes documentos:

7.6. Os documentos para habilitação poderão ser apresentados em original ou cópias autenticadas em cartório ou na própria Administração ou por autenticação eletrônica.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

7.6.1. As certidões e/ou certificados apresentados devem estar com o seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 90 (noventa) dias, a contar de sua expedição.

7.6.2. Não serão aceitos "protocolos de entrega" ou "solicitação de documentos" em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.6.3. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz;

7.7.3.1 Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de ambos os estabelecimentos, disposta na habilitação;

7.6.4. Os Documentos que já forem apresentados no credenciamento não precisam ser apresentados novamente no Envelope 02 Documentos de Habilitação.

7.6.5. Se algum documento apresentar falta não sanável na sessão, acarretará a inabilitação da licitante;

7.6.6. O(a) Pregoeiro(a) ou a Equipe de apoio poderão a critério do Pregoeiro realizar diligência efetuando consulta direta na Internet nos sites dos órgãos expedidores para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

VIII - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES E OFERECIMENTO DE LANCES VERBAIS

8.1. Os envelopes das propostas e da documentação de habilitação deverão ser entregues na data e horário de abertura e julgamento do certame, a ser realizado na sala de licitações da Prefeitura do Município de Vargem/SP, localizada à Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, no Município de Vargem/SP;

8.2. Em seguida, a Pregoeiro indagará os licitantes se formalmente preenchem os requisitos da habilitação estabelecidos por este Edital, recebendo e registrando as declarações formais de que atendem a essa condição, nos termos do modelo constante do Anexo III deste Edital, documento este que obrigatoriamente deverá ser entregue ao Pregoeiro juntamente com o credenciamento, cujo modelo encontra-se no Anexo IV.

8.3. O Pregoeiro procederá a abertura primeiramente dos Envelopes que contêm as Propostas de Preços, avaliando o cumprimento das condições exigidas no Edital. Os envelopes de documentação de habilitação permanecerão fechados, em poder da Pregoeiro, e serão abertos após a aceitabilidade das propostas, apenas em relação ao ofertante da proposta de menor valor para cada item deste edital.

8.4. Verificada a conformidade das propostas com os requisitos formais estabelecidos no edital, o Pregoeiro dará início à etapa competitiva da licitação através de lances verbais e sucessivos, pelas licitantes devidamente credenciadas.

8.5. Modo de Disputa Aberto.

8.5.1. No caso de empate entre duas ou mais propostas será obedecido o disposto, artigo 60º da Lei nº 14.133/2021.

IX – DOS LANCES VERBAIS

9.1. Iniciada a etapa de lances o uso de aparelhos celulares será restrito, salvo quando previamente autorizado pelo Pregoeiro.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

9.2. As licitantes classificadas terão a oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais, que deverão ser formulados de forma sucessiva, com valores distintos e decrescentes, a partir da proposta comercial classificada de maior valor e os demais lances, em ordem decrescente de valor.

9.3. O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescentes de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.4. O intervalo mínimo de valor entre cada lance será de 1% (um por cento), incidindo sobre o preço unitário apresentado;

9.5. Não haverá limite de rodadas para apresentação de lances;

9.6. A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances.

9.7. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

9.8. Após a negociação se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.9. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a Licitante desistente às penalidades legais e às sanções administrativas previstas neste Edital.

9.10. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita e o valor estimado para a contratação.

X. – DO JULGAMENTO

10.1. O critério de julgamento será exclusivamente o de TIPO MENOR PREÇO GLOBAL, para o objeto licitado.

10.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

10.2.1. Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita, após a negociação com o pregoeiro com vistas à obtenção de melhor preço. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

10.3. Constatada e registrada a oferta de menor preço, será identificada se a mesma é de autoria de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte.

10.3.1. Caso a oferta de menor preço válida seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação.

10.3.2. Caso a oferta de menor preço válida não seja de Microempreendedor, Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, o Pregoeiro verificará se alguma Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte encontra-se com o preço em até 5% (cinco por cento) superior ao melhor preço ofertado, para que a mesma tenha a oportunidade de dar um novo lance inferior ao melhor preço em até 05 (cinco) minutos, conforme os dispostos no § 2º do art. 44 e o § 3º do art. 45 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

10.3.3. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

10.4. As disposições contidas no subitem 10.3.3 aplicam-se apenas às microempresas, empresas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

pequeno porte ou microempreendedor individual que apresentarem propostas para a cota principal do objeto destinada à ampla concorrência.

10.5. A análise da aceitabilidade das propostas, a começar pela de valor mais baixo para cada item, analisados ainda, os preços unitários, compreenderá o exame:

10.5.1. Da compatibilidade das características dos serviços ofertados com as especificações indicadas neste edital e seus anexos;

10.5.2. Da compatibilidade dos preços propostos com os praticados no mercado e com os custos reais estimados para a execução do contrato e com as disponibilidades orçamentárias da Administração.

10.6. Serão consideradas inaceitáveis, sendo desclassificadas, as propostas:

10.6.1. Que não contiverem todos os dados exigidos para o Envelope 01;

10.6.2. Que não atenderem aos requisitos mínimos das especificações constantes deste edital e seus anexos;

10.6.3. Que ofertarem preços irrisórios, manifestamente inexequíveis ou incompatíveis com os valores de mercado, inclusive pela omissão de custos tributários incidentes sobre a contratação.

10.7. As propostas consideradas aceitáveis serão classificadas a partir do valor mais baixo.

10.8. Para efeito de classificação, serão considerados os preços finais, os resultantes de valores originariamente cotados e dos lances verbais oferecidos.

10.9. O pregoeiro(a) indicará na ata da sessão os fundamentos da decisão sobre aceitabilidade ou inaceitabilidade de preços, bem como sobre a classificação ou desclassificação das propostas.

10.10. Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o Envelope contendo os Documentos de Habilitação do licitante que a tiver formulado, para a confirmação de suas condições de habilitação, somente ao término de julgamento de todos os itens licitados.

10.10.1. Caso a licitante declarada vencedora seja uma Microempresa e Empresa de Pequeno Porte, a mesma terá 05 (cinco) dias úteis, prorrogados por igual período a critério da administração, para regularizar pendências fiscais e trabalhista, caso esta apresente alguma restrição, conforme o disposto nos artigos 42 e 43 da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

10.10.2. Caso a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte que se beneficiar no disposto no subitem 10.11.1 não o fizer dentro do prazo estipulado no mesmo subitem, será convocada a segunda licitante melhor classificada para a verificação de suas condições de habilitação, e assim sucessivamente até que aconteça a habilitação de uma das licitantes.

10.11. Constatado o atendimento pleno das exigências do edital, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

10.12. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências do edital, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação da habilitação da Licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda as exigências do edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

10.13. Apurada a melhor proposta que atenda ao Edital, o Pregoeiro poderá negociar para que seja obtido um melhor preço.

10.14. Da reunião, lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos licitantes presentes.

10.15. Encerradas as fases de julgamento e habilitação e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado a autoridade superior que, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades; revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade; proceder a



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável; adjudicar o objeto e homologar a licitação.

XI. - DO REAJUSTE/REPACTUAÇÃO/PRORROGAÇÃO

11.1 A possibilidade de reajuste e repactuação terão periodicidade mínima de 1 ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou o orçamento a que se referir.

11.2 Mediante expresso pedido da CONTRATADA, os valores contratados poderão ser reajustados pelo IPCA-IBGE, observados os valores de mercado, desde que decorrido 1 (um) ano.

11.3 O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, com possibilidade de prorrogação, conforme legislação aplicável.

XI.1 - DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA

11.1.1 PROVA DE CONCEITO

Definido o vencedor provisório após a fase de lances, a empresa classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à avaliação de conformidade do objeto, por meio de Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de verificar o atendimento às especificações técnicas exigidas e conferir segurança à contratação, nos termos da legislação vigente.

A data, horário e local para realização da prova de conceito serão divulgados pelo Pregoeiro.

A prova de conceito deverá ser realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, perante Comissão Técnica Avaliadora, a ser designada por ato da Administração, composta por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

A prova de conceito ocorrerá conforme o seguinte rito:

Primeira Etapa – Requisitos Gerais

A demonstração será dividida em duas etapas, observando-se os princípios da celeridade e economicidade. Inicialmente será verificada a existência e funcionamento dos itens de plataforma, tecnologia e requisitos tecnológicos do sistema, conforme estabelecido no item "1. Requisitos Gerais Obrigatórios do Sistema".

A demonstração consistirá na leitura sequencial, pela licitante, da funcionalidade a ser demonstrada.

Em seguida, deverá ocorrer a execução simulada da funcionalidade (requisito) correspondente.

Durante a demonstração poderão ser utilizados computadores disponibilizados pela Prefeitura.

A Comissão Técnica Avaliadora poderá formular questionamentos, os quais deverão ser esclarecidos pela licitante no momento da demonstração.

Após a execução simulada dos itens gerais obrigatórios, será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito, individualmente considerado.

O eventual não atendimento deverá ser justificado, ainda que de forma sucinta, pela Comissão de Avaliação. Não será admitida a suspensão de qualquer das etapas da prova de conceito para que a licitante realize ajustes ou correções na solução apresentada.

O não atendimento de qualquer dos requisitos obrigatórios previstos no item "1. Requisitos Gerais Obrigatórios do Sistema" implicará a desclassificação da proposta.

Segunda Etapa – Requisitos Funcionais por Módulo

A segunda etapa da demonstração consistirá na apresentação das especificações constantes do item "2. Requisitos de Negócio – Funcionalidades, Rotinas e Características de Cada Módulo Licitado".

A licitante deverá demonstrar o atendimento de no mínimo 60% (Sessenta por cento) dos requisitos de cada módulo, considerados individualmente.

A comprovação ocorrerá mediante execução simulada da funcionalidade correspondente.

A Comissão Técnica Avaliadora poderá formular questionamentos durante a demonstração, os quais deverão ser esclarecidos pela licitante no momento da apresentação, não sendo permitida a suspensão da sessão por falhas de software ou quaisquer outras imputáveis à empresa convocada.

Após a execução simulada das funcionalidades, será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito avaliado.

O eventual não atendimento deverá ser devidamente justificado pela Comissão de Avaliação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Antes da decisão quanto à classificação ou desclassificação da proposta, o laudo técnico será disponibilizado às licitantes, que poderão apresentar eventuais considerações no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

O não atendimento do percentual mínimo de 60% (Sessenta por cento) dos requisitos previstos no item "2. Requisitos de Negócio – Funcionalidades, Rotinas e Características de Cada Módulo Licitado", considerados individualmente por módulo, implicará a desclassificação da proposta.

Procedimentos posteriores

Caso a licitante seja reprovada na prova de conceito, será convocada a próxima classificada, se houver, para se submeter ao mesmo procedimento.

Caberá à Comissão de Avaliação garantir a adequada execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, assegurando ambiente apropriado e acesso à internet para realização das demonstrações.

A licitante deverá comparecer munida de pessoal técnico, softwares e equipamentos necessários à realização da prova de conceito, tais como computadores, projetores e periféricos.

A Comissão de Avaliação será composta por servidores públicos, a serem designados mediante Portaria.

XI – DOS RECURSOS

12.1 Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediatamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para a apresentação de razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para a apresentação de contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

12.2. A falta de manifestação imediata da Licitante de recorrer importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da Licitação ao vencedor.

12.3. O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo.

12.4. Decididos os recursos, a autoridade superior fará a adjudicação do objeto da licitação à Licitante vencedora.

12.5. Não serão aceitos recursos via postal ou fax, devendo os licitantes protocolizar os recursos na sede da Prefeitura do Município de Vargem/SP, sito à Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, Centro, Vargem, Estado de São Paulo, no horário compreendido entre às 08h00 às 16h00. As razões de recursos e as contrarrazões poderão ser encaminhadas para o e-mail compras@vargem.sp.gov.br. Os autos do procedimento permanecerão com vistas franqueadas aos interessados, no Setor de Licitações, sito na sede da Prefeitura do Município de Vargem/SP, sito Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, no Município de Vargem/SP.

12.6. Decididos os recursos ou transcorridos os prazos para a sua interposição relativamente ao Pregão, o Pregoeiro disponibilizará aos Licitantes, julgados desclassificados no certame, os Envelopes contendo os Documentos de Habilitação inviolados para retiradas por 30 (trinta) dias, sendo que após serão destruídos, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da Licitação.

XII. - DO RESULTADO DO JULGAMENTO E HOMOLOGAÇÃO

13.1. O resultado final da licitação constará da ata da sessão pública, a ser assinada pelo Pregoeiro(a) e pelos licitantes, na qual deverão ser registrados os valores das propostas escritas, os valores dos lances verbais oferecidos, com os nomes dos respectivos ofertantes, as justificativas das eventuais declarações de aceitabilidade / inaceitabilidade e classificação de propostas, bem como de habilitação / inhabilitação proclamadas, bem assim quaisquer outras ocorrências da sessão.

13.2. Assinada a ata da sessão pública, o Pregoeiro(a) encaminhará o processo da licitação à autoridade competente para homologação.

13.3. O despacho de homologação será publicado no Diário Oficial do Município, para conhecimento geral.

XIV.- DAS CONDIÇÕES DA CONTRATAÇÃO E PENALIDADES

14.1. Homologado o resultado da licitação, a vencedora terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

recebimento da comunicação específica, para assinar o contrato ou a Autorização de Fornecimento, dependerá de requisição do Departamento requisitante, oportunidade que o adjudicatário será convocado para assinar e retirar o contrato ou a Autorização de Fornecimento no mesmo prazo previsto acima, no qual constarão as condições da execução do fornecimento, do pagamento dos preços, as obrigações da contratada e as penalidades a que estará sujeita para eventual inobservância das condições ajustadas.

14.2. A adjudicatária executará o fornecimento do(s) item(ns) com observância rigorosa das condições deste Edital e de sua proposta.

14.3. A recusa da adjudicatária em assinar o Contrato ou a Autorização de Fornecimento no prazo fixado na convocação específica caracterizará inadimplência das obrigações decorrentes desta licitação, sujeitando-a às penalidades previstas neste Edital e na legislação vigente.

14.3.1. Ocorrendo essa hipótese, o processo retornará ao Pregoeiro(a), que convocará os licitantes e, em sessão pública, procederá ao exame das demais propostas, bem como da habilitação de seus ofertantes, segundo a ordem da classificação, até que uma proposta atenda, integralmente, ao Edital, sendo o seu autor declarado vencedor e convocado para assinar o contrato.

14.4. O licitante vencedor que se recusar a assinar o Contrato, ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, estará sujeito às seguintes penalidades:

14.4.1 As hipóteses de extinção do contrato estão previstos nos termos do contrato administrativo.

14.4.2. ADVERTÊNCIA;

14.4.3. SUSPENSÃO DO DIREITO DE LICITAR E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP, PELO PRAZO DE ATÉ 05 (CINCO) ANOS; E

14.4.4. MULTA EQUIVALENTE A ATÉ 20% (VINTE POR CENTO) DO VALOR DA ADJUDICAÇÃO;

14.5. As penalidades serão aplicadas mediante procedimento administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa.

XV. – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação, objeto desta licitação, correrão por conta das dotações orçamentárias do orçamento municipal:

66 – 06.01.12.361.0014.2.012.339040.01.2200000;

183 – 07.10.10.122.0055.2.085.339040.01.3100000;

249 – 13.01.04.122.0005.2.005.339040.01.1100000;

280 – 14.01.08.244.0038.2.110.339040.01.5100000;

15.2. Nos exercícios subsequentes as despesas poderão correr por conta da dotação prevista para atender às obrigações da mesma natureza, e, sujeito a suplementação.

XVI. – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

16.1. Após a execução dos serviços, o processo será instruído com a respectiva Nota Fiscal devidamente certificada pelo setor competente ou documento equivalente com registro de despesas devidamente liquidada, observando-se ainda o cumprimento integral das disposições contidas neste Edital.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

16.2. Pelo fornecimento dos serviços, a Prefeitura efetuará o pagamento ao Fornecedor em até 28 (vinte e oito) dias corridos após o aceite da nota fiscal.

16.2.1 Em caso de compra de produtos, o prazo será contado a partir da entrega.

16.2.2 Em caso de serviços, o prazo será contado a partir da data em que o responsável assinou e atestou a prestação do serviço.

16.3 Os prestadores de serviço devem se atentar para os casos de retenção de Imposto de Renda (IR), Imposto sobre Serviços (ISS) e Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

16.4 Devem ser observadas a legislação vigente, assim como a lei orgânica do município de Vargem. Os casos de dispensa devem ter seu fundamento legal descrito no corpo da Nota ou declaração anexa à Nota Fiscal.

16.5 O código de serviço deve ser condizente com o serviço prestado.

XVII. – DAS SANÇÕES CONTRATUAIS

17.1. Pelo descumprimento total ou parcial das condições contratuais, a CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA as seguintes penalidades, além da responsabilização civil e penal cabíveis, sem prejuízo as demais sanções previstas nos artigos 155 e seguintes da Lei Federal 14.133.

17.1.1. Multa de mora de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;

17.1.2. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

17.1.3. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

17.4. Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com o Município de Vargem/SP, pelo prazo de até 05 (cinco) anos quando, por culpa da CONTRATADA, e se for o caso, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município de Vargem/SP pelo prazo de 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição;

17.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no subitem anterior;

17.6. Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa prévia do interessado e recurso nos prazos definidos em Lei, sendo-lhes franqueada vista ao processo.

17.7. Caso seja constatado que os serviços prestados pela contratada não apresentem às condições exigidas no termo de referência, caberá a substituição do mesmo e aplicação de multa prevista no subitem 17.1.

17.8. Multa de 5% sobre o valor total do contrato por descumprimento de quaisquer obrigações decorrentes do ajuste que não estejam previstos nos subitens acima.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

17.9. As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a de outra.

17.10. Garantido o contraditório e a ampla defesa, decorrido o prazo para interposição de eventual recurso, o prazo para pagamento de multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo judicial de execução, podendo também ser retido de eventuais créditos da Contratada.

17.11. Às penalidades previstas nesta cláusula tem caráter de sanção administrativa, conseqüentemente, a sua aplicação não exige a contratada de reparar os prejuízos que seu ato venha acarretar ao Município.

XVIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

18.2. A Prefeitura do Município de Vargem/SP, responsável pelo Pregão, reserva-se o direito de:

18.2.1 Revogá-lo, no todo ou em parte, sempre que forem verificadas razões de interesse público decorrente de fato superveniente, ou anular o procedimento, quando constatada ilegalidade no seu processamento;

18.2.2 Alterar as condições deste Edital, reabrindo o prazo para apresentação de propostas, na forma de legislação, salvo quando a alteração não afetar a formulação das ofertas;

18.2.3 Adiar o recebimento das propostas, divulgando, mediante aviso público, a nova data;

18.2.4 Suspender a sessão pública.

18.3. O Pregoeiro(a) ou a Autoridade Superior poderão, em qualquer fase da licitação, promover diligências que considerarem necessárias para esclarecer ou complementar a instrução do processo licitatório.

18.4. O Pregoeiro, por interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais e erros meramente materiais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometa a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

18.5. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia de início e inclui-se o do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Prefeitura do Município de Vargem/SP.

18.6. Em atendimento ao protocolo ICMS 42 de 03/07/2009, cláusula segunda, inciso I, será obrigatória a emissão de Nota Fiscal Eletrônica modelo 55, em substituição à nota fiscal modelo 1 ou 1-A, independentemente da atividade econômica exercida, à exceção dos desobrigados.

18.7 Os casos omissos do presente edital terão análise técnica com fulcro na Lei 14.133/21.

18.8. O Edital e seus anexos estarão à disposição no Setor de Licitações da Prefeitura do Município de Vargem/SP, localizada na Rua Geraldino de Oliveira, nº 236, no Município de Vargem/SP, no horário das 08h00 às 16h00, ou através do site da Prefeitura, no endereço eletrônico www.vargem.sp.gov.br.

VARGEM/SP, XX DE XXXXX DE 2026.

Claudio Donizetti Tavella Filho
Secretário Municipal de Educação

Tiago Luiz Nery da Silva
Secretário Municipal de Saúde

Karoline Fernanda Moreira
Secretária Municipal de Administração

Kátia Cristina Belisário Sólis
Secretária Municipal de Assistência Social



TERMO DE REFERÊNCIA

I – ÁREA SOLICITANTE:

Secretária Municipal de Administração; Secretária Municipal de Saúde; Secretária Municipal de Assistência Social, Secretária Municipal de Educação;

II – OBJETO

A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados (softwares), devidamente integrados entre si, contemplando a conversão integral do banco de dados do exercício vigente e dos cinco (05) exercícios anteriores, bem como a instalação, manutenção, suporte técnico e capacitação de usuários. Inclui-se, ainda, a prestação de serviços de hospedagem em nuvem (Datacenter) e Backup em nuvem. Os serviços destinam-se à Prefeitura Municipal de VARGEM/SP, à Câmara Municipal de VARGEM/SP, conforme especificações detalhadas no Anexo I – Termo de Referência.

III – ESPECIFICAÇÃO E NATUREZA

1. LICENCIAMENTO DE SISTEMAS (SERVIÇOS CONTÍNUOS – MENSAL)

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	USUÁRIOS	UN	QUANT
1	Contabilidade	Ilimitados	Mês	10
2	Planejamento	Ilimitados	Mês	10
3	Tesouraria	Ilimitados	Mês	10
4	Portal da Transparência	Ilimitados	Mês	10
5	Compras e Contratos	Ilimitados	Mês	10
6	Patrimônio	Ilimitados	Mês	10
7	Almoxarifado	Ilimitados	Mês	10
8	Tributos	Ilimitados	Mês	10
9	Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitados	Mês	10
10	Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas	Ilimitados	Mês	10
11	Gestão do ISS On Line	Ilimitados	Mês	10
12	Atendimento ao cidadão via internet	Ilimitados	Mês	10
13	Procuradoria	Ilimitados	Mês	10
14	Folha de Pagamento	Ilimitados	Mês	10
15	Recursos Humanos	Ilimitados	Mês	10
16	Portal do Servidor	Ilimitados	Mês	10
17	E-Social	Ilimitados	Mês	10
18	Ponto	Ilimitados	Mês	10
19	Saúde Pública	Ilimitados	Mês	10
20	Gestão de Documentos	Ilimitados	Mês	10
21	Painel de Indicadores	Ilimitados	Mês	10
22	Assistente Virtual	Ilimitados	Mês	10
23	Educação	Ilimitados	Mês	10



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

24	Biblioteca	Ilimitados	Mês	10
25	Controle Interno	Ilimitados	Mês	10
26	Saude e Segurança do Trabalho	Ilimitados	Mês	10
27	Inteligência Gerencial de Gestão	Ilimitados	Mês	10
28	Backup Automático em Nuvem	Ilimitados	Mês	10
29	Controle de Abastecimento	Ilimitados	Mês	10
30	Cemitério	Ilimitados	Mês	10
31	Sistema de cotação	Ilimitados	Mês	10
32	Locação de datacenter	Ilimitados	Mês	10

Câmara MUNICIPAL DE VARGEM/SP				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	USUÁRIOS	UN	QUANT
1	Contabilidade	Ilimitados	Mês	10
2	Planejamento	Ilimitados	Mês	10
3	Tesouraria	Ilimitados	Mês	10
4	Portal da Transparência	Ilimitados	Mês	10
5	Compras e Contratos	Ilimitados	Mês	10
6	Patrimônio	Ilimitados	Mês	10
7	Almoxarifado	Ilimitados	Mês	10
8	Backup automático em Nuvem	Ilimitados	Mês	10
9	Locação de datacenter	Ilimitados	Mês	10

O pagamento dos serviços de licenciamento e hospedagem será realizado mensalmente, condicionado à efetiva disponibilização e pleno funcionamento dos sistemas, devidamente atestados pela fiscalização do contrato, sendo que o início da cobrança somente ocorrerá após a conclusão e validação da etapa de implantação pela Administração.

2. SERVIÇOS TÉCNICOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	UN	QUANT
33	Conversão de dados	Até 180 dias	Serviços	1
34	Implantação	Até 60 dias	Serviços	1
35	Treinamento	Conforme cronograma	Serviços	1
CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP				
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	PRAZO	UN	QUANT
10	Conversão de dados	Até 180 dias	Serviços	1
11	Implantação	Até 60 dias	Serviços	1
12	Treinamento	Conforme cronograma	Serviços	1

O pagamento dos serviços previstos no **Item 2 – Serviços Técnicos** será realizado de forma individualizada, por serviço efetivamente executado, compreendendo as etapas de conversão de dados, implantação dos sistemas e treinamento.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Cada etapa será considerada concluída somente após validação formal da Administração, mediante ateste do fiscal do contrato, observados os critérios estabelecidos neste Termo de Referência.

Fica vedada a remuneração global ou antecipada, sem correspondência com as etapas efetivamente concluídas.

A) Medição e pagamento da conversão de dados

Para fins de medição e pagamento, a conversão dos dados será considerada em duas etapas distintas:

I – Conversão dos dados referentes aos exercícios de 2025 e 2026, a ser concluída no prazo máximo de 60 (sessenta) dias;

II – Conversão dos dados históricos dos exercício de 2022 à 2024, a ser concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

O pagamento dos serviços de conversão de dados será realizado da seguinte forma:

a) 50% (cinquenta por cento) do valor total da conversão, após a conclusão e validação formal da etapa prevista no inciso I;

b) 50% (cinquenta por cento) do valor total da conversão, após a conclusão e validação formal da etapa prevista no inciso II.

JUSTIFICATIVA DA DIVISÃO (50% / 50%)

A divisão do pagamento dos serviços de conversão de dados em duas parcelas equivalentes justifica-se em razão da natureza das etapas envolvidas.

A primeira etapa, correspondente à conversão dos dados dos exercícios de 2025 a 2026, é indispensável para o início da operação dos sistemas, exigindo tratamento prioritário, validação integral das informações e compatibilização com as rotinas administrativas vigentes, sendo condição essencial para a continuidade dos serviços públicos.

A segunda etapa, relativa à conversão dos dados históricos de 2022 à 2024, embora possua volume superior de informações, apresenta menor criticidade operacional imediata, destinando-se principalmente ao atendimento de exigências legais de transparência, controle e consulta histórica.

Dessa forma, a divisão equitativa do pagamento não está vinculada exclusivamente ao volume de dados a ser convertido, mas sim à relevância funcional de cada etapa, garantindo equilíbrio contratual, adequada remuneração da contratada e mitigação de riscos quanto à continuidade da prestação dos serviços públicos.

B- Implantação dos Sistemas

A implantação será considerada concluída após:

- instalação e configuração dos sistemas;
- parametrização conforme rotinas do Município;



- integração entre os módulos;
- disponibilização em ambiente de produção;
- validação formal pela Administração.

Pagamento:

O pagamento da implantação será realizado após a conclusão integral desta etapa, mediante ateste do fiscal do contrato, comprovando o pleno funcionamento da solução.

C– Treinamento dos Usuários

O treinamento será considerado concluído após:

- realização das capacitações previstas;
- cumprimento da carga horária mínima;
- participação dos servidores indicados;
- validação pela Administração.

Pagamento:

O pagamento do treinamento será realizado após a conclusão e validação das atividades de capacitação, mediante ateste do fiscal do contrato,

3. SERVIÇOS DE SUPORTE E MANUTENÇÃO

Os serviços de suporte técnico e manutenção integram a solução contratada, sendo considerados como indispensáveis à sua execução, não gerando qualquer ônus adicional à Administração Pública

4. ESTRUTURAÇÃO DA SOLUÇÃO

A contratação será realizada em **lote único**, em razão da necessidade de integração nativa entre os sistemas, compartilhamento de base de dados e atendimento às exigências do Decreto Federal nº 10.540/2020 (SIAFIC), sendo inviável tecnicamente o fracionamento sem prejuízo à integridade e consistência das informações.

5. VINCULAÇÃO ENTRE EXECUÇÃO E PAGAMENTO

A remuneração dos serviços observará, obrigatoriamente, a vinculação entre execução e pagamento, sendo:

I – Serviços de implantação, conversão de dados e treinamento: pagos por etapa concluída, mediante ateste formal;

II – Licenciamento dos sistemas e hospedagem: pagos mensalmente, condicionados à disponibilidade, regular funcionamento da solução e ateste do fiscal do contrato;

III – É vedado o pagamento por serviços não executados ou não validados pela Administração.

Em razão da necessidade de implantação, conversão de dados e treinamento inicial da solução, o início



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

da cobrança dos serviços contínuos de licenciamento e hospedagem somente ocorrerá após a conclusão e validação da etapa de implantação pela Administração, considerando-se, para o primeiro ciclo contratual, o período estimado de 10 (dez) meses de prestação dos serviços contínuos.

A contratação será conduzida pelo Poder Executivo Municipal, responsável pela gestão do SIAFIC, sendo a Câmara Municipal usuária da solução, nos termos do art. 1º, §4º do Decreto Federal nº 10.540/2020.

Fica expressamente estabelecido que a responsabilidade pela contratação, gestão, execução e pagamento integral dos serviços, inclusive aqueles destinados ao atendimento das demandas da Câmara Municipal, será do Poder Executivo Municipal, não havendo repasse financeiro ou rateio de despesas por parte do Poder Legislativo.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

IV – JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO

A Prefeitura Municipal de VARGEM/SP, no exercício pleno de suas atribuições e responsabilidades, demanda uma vasta gestão administrativa que compreende desde a escrituração contábil até a arrecadação tributária e gestão patrimonial.

Demanda, em outras palavras, ferramentas que possam imprimir agilidade frente as suas necessidades, aumentando a eficiência administrativa, a segurança na tramitação documental e reduzindo custos diretos e indiretos.

E dentre as ferramentas necessárias é imprescindível a existência de uma solução de tecnologia que possa gerenciar, processar e integrar os dados de suas atividades e serviços públicos prestados, permitindo reduzir o tempo de resposta para as demandas rotineiras com maior segurança e precisão de informações, e propiciando a tomada de decisões e a realização de ações de forma rápida e eficiente.

Com ferramentas de gestão adequadas, o município poderá centralizar e organizar todos os dados relevantes, como informações de receitas, despesas, gestão de patrimônio, frotas, planejamento público, controle de pessoal e recursos humanos etc., com unificação de dados e cadastros, reduzindo assim o tempo e retrabalho gastos em atividades burocráticas, permitindo que a equipe administrativa dedique mais esforços aos âmbitos estratégico e de planejamento do que ao operacional propriamente dito.

Isso tudo, aliás, precisa ser pensado e estruturado sem qualquer prejuízo das práticas afetas às novas exigências legais decorrentes do Decreto Federal nº 10.540/2020 – SIAFIC, pois como é sabido, a referida normativa estabelece, em seu artigo 1º, § 1º, que “o SIAFIC corresponde à solução de tecnologia da informação mantida e gerenciada pelo Poder Executivo, incluídos os módulos complementares, as ferramentas e as informações dela derivados”, observada a autonomia dos demais poderes, nos termos do § 4º.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Em verdade, o SIAFIC vem dar azo ao artigo 48, § 6º, da Lei de Responsabilidade Fiscal, cujo teor estabelece que “todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia”.

SIAFIC nada mais é, pelo Decreto, que um sistema “mantido e gerenciado pelo Poder Executivo”, a quem incumbe “a responsabilidade pela contratação ou desenvolvimento, pela manutenção e atualização do SIAFIC e pela definição das regras contábeis e das políticas de acesso e segurança da informação, aplicáveis aos Poderes e aos órgãos de cada ente federativo, sem rateio de despesas”.

Ou seja, o Decreto deixa evidente que o Poder Executivo possui as exclusivas responsabilidades de manter, gerenciar, contratar e/ou desenvolver, além de promover a manutenção do SIAFIC.

Ocorre que há uma série de requisitos técnicos necessários a propiciar ampla aderência às questões técnicas indicadas nos incisos I a XII do artigo 1º, § 1º, bem como aos artigos 7º a 12 do Decreto 10.540/2020, o que precisa ser feito com base nos princípios da impessoalidade e eficiência e economicidade, observadas as determinações da Lei nº 14.133/2021.

E se de um lado os sistemas de informática integrados de gestão pública precisam ser pensados para gerar total aderência aos padrões legais, por outro são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, devendo compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados a comunidade, evitando-se assim perda de integridade relacional.

Diante disso, esta municipalidade optou por uma solução SIAFIC, visando trazer uma série de vantagens ao erário, cabendo a esta entidade se adequar para alinhamento ao SIAFIC. Com efeito, há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única.

E dentre os principais benefícios que podem ser citados com a utilização de plataforma única, é a redução da despesa com TI, melhoria do tempo de resposta às alterações da legislação, melhor controle, padronização de procedimentos, padronização de suporte e assistência técnica, economia de escala, intuitividade e familiaridade com interfaces, comandos e teclas de atalho, tudo isso alinhado aos postulados e necessidades do padrão SIAFIC.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

mais de um banco de dados da municipalidade.

Aliás, a partir da criação do padrão tecnológico estabelecido pelo SIAFIC – Decreto 10.540/2020, torna-se necessário o compartilhamento de dados entre o sistema gerido pelo Poder Executivo que atenda ao padrão mínimo de qualidade do sistema único e integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle e aos demais sistemas estruturantes.

Isso exige, da administração pública, ação proativa no sentido de padronizar o uso de aplicativo integrado, compartilhado e padronizado, com compartilhamento de cadastros, bancos de dados e de mais informações relevantes entre o executivo e o legislativo.

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

Demanda-se, assim a utilização de soluções que possuam integrações não somente em cada entidade, mas compartilhamento de dados em tempo real entre todas as entidades da administração pública direta e indireta, pois o SIAFIC deve permitir a sua integração com os sistemas estruturantes.

Desta forma os registros contábeis derivados dos sistemas estruturantes ocorrerão de maneira tempestiva e analítica, refletindo a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.

Ademais, é necessário pensar-se na plataforma de uso dos aplicativos, em questões de acessibilidade, disponibilidade, portabilidade e praticidade tecnológica, donde deriva a necessidade de uso de sistemas nativamente desenvolvidos para ambiente web.

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

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

Portanto, a licitação de uma solução web enaltece um dos princípios do processo licitatório que vincula o administrador público, mesmo porque a imposição de um determinado padrão pela administração pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

parte da presunção de que será possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais.

Noutro lado, tratando-se de contratação de sistemas para ambiente web, faz-se necessário que o licitante a ser contratado forneça também a hospedagem em datacenter de alta performance e segurança, disponível em regime ininterrupto.

E não é demais registrarmos que a divisão da contratação em lotes implicaria perda de garantia de integridade referencial de dados caso duas ferramentas de desenvolvedores distintos começassem a se intercomunicar, alterando concomitantemente importantes bases de dados que seriam distintas.

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

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

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

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

Na área de gestão educacional e de saúde, por exemplo, a integração com o SIAFIC permitirá melhor gestão de custos, exigida pelo Decreto nº 10.540/2020, e permitirá a criação de indicadores de gestão com cruzamento de dados com informações de outras áreas, como contabilidade, compras e licitações etc.

Outrossim, a exigência de tais módulos em lote único propicia também a gestão de indicadores dessas áreas no ambiente padronizado e centralizado de indicadores de gestão de uso da alta cúpula da



administração pública.

Ademais, o ganho de produtividade e a economia de escala proporcionadas pela alocação de todos os sistemas em um único ambiente de datacenter e a capacitação das equipes administrativas em uma única plataforma apresentam-se também vantajosas.

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

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

Mesmo porque, conforme lição do TCU, “As licitações da área de TI são, em geral, problemáticas, envolvendo objetos de preços expressivos e com especificações complexas. Então, a mera redução do número de contratações já representa um excelente benefício para o modelo de cloud computing, que deve ser associado aos ganhos com racionalização da área de informática do órgão contratante. (...) pois a computação em nuvem tende a ser mais eficiente em virtude do ganho de escala e da maior especialização das provedoras de serviços”. (ACORDÃO 1686/2019-TCU).

Dessa forma, busca-se por solução baseada em conceito que pressupõe tecnologia cloud (nuvem), como escalabilidade automática de recursos, dispensando-se onerações desnecessárias típicas de nuvens privadas, onde o dimensionamento de máquinas virtuais exige alocação super dimensionada de recursos para suportar picos de processamento.

Ainda, busca-se uma solução que permita à administração pública liberdade plena na gestão de dados, integrações com outros sistemas e desenvolvimento de APIs, scripts e funcionalidades específicas dessa equipe de administração, sem participação ou com reduzido grau de ingerência da empresa contratada.

Outrossim, esta municipalidade não deseja proceder, ao longo dos anos, investimentos maciços em infraestrutura dedicada para sustentação de servidores de bancos de dados e servidores de aplicações dos sistemas de gestão.

Tampouco deseja contratar e dedicar equipes técnicas para gerenciar toda uma política de proteção e hospedagem de dados, backups, segurança da informação e proteção geral de dados sensíveis.

Em face disso, pretende realizar contratação na modalidade software como serviço – software as a service



– SaaS.

SaaS (ou Software as a Service) encrypted constitui-se em modelo de negócio cuja metodologia permite a disponibilização de soluções de tecnologia da informação através da internet, como um serviço, disponível através de protocolos https com total criptografia de dados trafegados, a partir de estruturas físicas e virtuais disponibilizadas pelo prestador de serviços.

Neste modelo, como antecipado, o software é comercializado como um serviço em vez de um produto, o que permitirá a esta entidade aceder e utilizar software sem a necessidade de instalações físicas ou manutenção local.

Busca-se, assim, um modelo SaaS de software de gestão integrado baseado em nuvem, que entrega aplicações aos usuários finais por meio de um navegador da Internet, entregando plena acessibilidade e segurança do armazenamento e acessibilidade de dados e serviços, através de rede multizona que minimiza exponencialmente os riscos de indisponibilidade dos serviços.

Fornecedores de SaaS hospedam serviços e aplicações para que os clientes acessem sob demanda, evitando-se que as equipes administrativas desta entidade desviem o foco das atividades finalísticas para atividades meramente instrumentais e tecnicamente complexas.

De fato, com uma oferta de SaaS, não é necessário pensar sobre como o serviço é mantido ou como a infraestrutura subjacente é gerenciada, nem se outorga responsabilidades excessivas a operadores locais de bancos de dados (DBA's) ou operadores locais de dados pessoais sensíveis, profissionais invariavelmente caros.

Bastará aos usuários, dessarte, pensar em como usarão o software. A solução pensada no caso em apreço ainda propiciará:

elasticidade virtual infinito da capacidade de processamento, de modo que os picos de processamento não tenham impacto sensível no tempo de resposta das requisições (hits) ao gerenciador de bancos de dados;

escalabilidade sob demanda e sem repasse de aumento de custos ao contratante;

hospedagem multizona com bancos de dados replicado em tempo real em ambientes fisicamente distintos e com políticas de segurança distintas, evitando-se o sequestro de dados e ataques de negação de serviços;

capacidade de gestão de acesso a dados pessoais sensíveis e registros confiáveis de todos os acessos e extrações permitidas de dados, de modo a identificar responsáveis;

processamento multiusuário, de modo que a execução de uma ou mais operações simultâneas por um ou mais usuários não tenha impacto na capacidade de processamento e resposta às requisições.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Também faz parte do objeto a realização dos seguintes serviços:

implantação de plataforma SaaS, conversão de dados e treinamento de usuários.

Manutenção legal e corretiva durante o período contratual.

Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e integração. O prazo máximo para reparos e correções em erros de sistemas será previamente acordado entre as partes;

Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, entre outros, a qual deverá ser elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema e à legislação, durante a vigência contratual.

Suporte técnico, sempre que solicitado sem ônus a Administração.

Configuração e parametrização conforme procedimentos da Prefeitura Municipal.

V- DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Visando atender às necessidades da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal de Vargem, promovendo a modernização, a integração e a eficiência dos processos administrativos e operacionais das diversas unidades gestoras.

A solução tecnológica deverá contemplar módulos integrados que atendam às demandas das áreas de contabilidade, finanças, recursos humanos, patrimônio, compras, almoxarifado, protocolo, tributação, controle interno, planejamento, educação, saúde e outros setores administrativos, conforme especificações técnicas detalhadas no presente Termo.

A contratação visa assegurar a otimização dos processos internos, a redução da burocracia, o controle eficiente das informações públicas e a melhoria da tomada de decisões, por meio de um ambiente informatizado seguro, confiável e com acesso facilitado aos gestores e servidores públicos.

VI- REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Toda documentação referente a habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista e Qualificação econômico-financeira, e outros que couberem, estarão especificados no edital do presente processo licitatórios.

VII- DAS COMPETÊNCIAS DA CONTRATADA

Além das obrigações constantes em cláusulas próprias deste contrato, do Edital de Licitação e seus anexos, cabe à:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

- Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE.
- Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos softwares, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.
- Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos softwares sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.
- Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com os softwares em si, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.
- Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de VARGEM - SP.
- A CONTRATADA é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.
- A CONTRATADA deve informar a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de VARGEM - SP, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.
- As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de VARGEM - SP.
- A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de software das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas neste termo de referência, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.
- Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela CONTRATANTE, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

VIII- DA DESCRIÇÃO DO OBJETO, SUA EXECUÇÃO E SOLUÇÃO BUSCADA

- **Sistemas:**

A) Prefeitura Municipal de VARGEM/SP:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

- 1) Contabilidade
- 2) Planejamento
- 3) Tesouraria
- 4) Portal da Transparência
- 5) Compras e Contratos
- 6) Patrimônio
- 7) Almojarifado
- 8) Tributos
- 9) Nota Fiscal Eletrônica
- 10) Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas
- 11) Gestão do ISS On Line
- 12) Atendimento ao cidadão via internet
- 13) Procuradoria
- 14) Folha de Pagamento
- 15) Recursos Humanos
- 16) Portal do Servidor
- 17) E-Social
- 18) Ponto
- 19) Saúde Pública
- 20) Gestão de Documentos
- 21) Painel de Indicadores
- 22) Assistente Virtual
- 23) Educação
- 24) Biblioteca
- 25) Controle Interno
- 26) Saúde e Segurança do Trabalho



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

- 27) Inteligência Gerencial de Gestão
- 28) Backup Automático em Nuvem
- 29) Controle de Abastecimento
- 30) Cemitério
- 31) Sistema de Cotação
- 32) Locação de Datacenter
- 33) Conversão de dados
- 34) Serviço de Implantação
- 35) Treinamento

B) Câmara Municipal de VARGEM/SP:

- 1) Contabilidade
- 2) Planejamento
- 3) Tesouraria
- 4) Portal da Transparência
- 5) Compras e Contratos
- 6) Patrimônio
- 7) Almoxarifado
- 8) Backup Automático em Nuvem
- 9) Locação de Datacenter
- 10) Conversão de dados
- 11) Serviço de Implantação
- 12) Treinamento

• Da Conversão dos Dados Existentes:

Os dados que compõem as bases de informações existentes da **Prefeitura Municipal de Vargem/SP**, abrangendo os sistemas administrativos e operacionais constantes da planilha da proposta e especificados neste Termo de Referência, totalizam aproximadamente **200 (duzentos) gigabytes**,



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

compreendendo os exercícios de **2022 a 2026**, devendo ser integralmente convertidos para a nova estrutura de dados proposta pela licitante vencedora.

Os dados que compõem as bases de informações existentes da **Câmara Municipal de Vargem/SP**, abrangendo os sistemas administrativos e operacionais sob sua responsabilidade, totalizam aproximadamente **10 (dez) gigabytes**, compreendendo os exercícios de **2022 a 2026**, devendo igualmente ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pela licitante vencedora.

O Município de Vargem/SP disponibilizará à contratada as estruturas e as informações necessárias à conversão dos dados existentes, em formato acessível e suficiente à execução dos serviços, imediatamente após a assinatura do contrato ou conforme cronograma definido pela Administração.

A contratada deverá realizar a conversão, importação, compatibilização, saneamento e validação dos dados, de modo a assegurar a integridade, consistência, rastreabilidade e disponibilidade das informações migradas, sem prejuízo da continuidade dos serviços públicos e do funcionamento regular dos sistemas.

O sistema contratado deverá promover a integração entre os módulos, proporcionando a administração centralizada das informações e permitindo maior agilidade, segurança e eficiência na execução das rotinas administrativas.

Para fins de execução, medição e pagamento, a conversão dos dados será realizada em duas etapas distintas:

I – Conversão dos dados referentes aos exercícios de **2025 e 2026**, correspondente a aproximadamente **80 (oitenta) gigabytes para a Prefeitura Municipal e 4 (quatro) gigabytes para a Câmara Municipal**, a ser concluída no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, sendo esta etapa indispensável para o início da operação dos sistemas;

II – Conversão dos dados históricos referentes aos exercícios de **2022 a 2024**, correspondente a aproximadamente **120 (cento e vinte) gigabytes para a Prefeitura Municipal e 6 (seis) gigabytes para a Câmara Municipal**, a ser concluída no prazo máximo de **180 (cento e oitenta) dias**, contados da assinatura do contrato.

O pagamento dos serviços de conversão de dados será realizado da seguinte forma:

a) **50% (cinquenta por cento)** do valor total da conversão, após a conclusão e validação formal da etapa prevista no inciso I;

b) **50% (cinquenta por cento)** do valor total da conversão, após a conclusão e validação formal da etapa prevista no inciso II.

A divisão do pagamento em parcelas equivalentes justifica-se em razão da criticidade operacional da primeira etapa, necessária ao início da utilização dos sistemas, e da relevância da segunda etapa para fins de atendimento às exigências legais de transparência e preservação do histórico administrativo, especialmente em observância à **Lei Complementar nº 131, de 27 de maio de 2009**, e à **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

• Da Implantação dos Sistemas

A implantação da solução compreende o conjunto de atividades necessárias para a disponibilização, configuração e entrada em operação dos sistemas contratados, devendo ser executada de forma planejada, estruturada e acompanhada pela Administração.

A contratada deverá realizar a implantação dos sistemas no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados da assinatura do contrato, contemplando, no mínimo, as seguintes etapas:

I – Instalação, configuração e disponibilização da solução em ambiente desktop e/ou Web, incluindo a preparação do ambiente de hospedagem em datacenter;

II – Parametrização dos sistemas de acordo com a legislação vigente e as rotinas administrativas do Município e da Câmara Municipal;

III – Integração entre os módulos contratados, garantindo o funcionamento unificado da solução, com compartilhamento de dados e consistência das informações;

IV – Importação e validação dos dados referentes à etapa inicial da conversão (exercícios de 2025 e 2026), indispensáveis ao início da operação dos sistemas;

V – Testes operacionais e validação funcional dos sistemas, com participação dos servidores designados pela Administração;

VI – Disponibilização dos sistemas para uso em ambiente de produção, após validação formal da Administração.

A implantação será considerada concluída somente após a validação formal da Administração, mediante ateste do fiscal do contrato, quando verificado o pleno funcionamento dos sistemas, a integridade das informações e a aptidão para uso pelos servidores.

A contratada deverá garantir que a implantação ocorra sem prejuízo à continuidade dos serviços públicos, podendo, para tanto, ser adotadas estratégias de transição assistida entre os sistemas atualmente utilizados e a nova solução.

• Cronograma

A implantação e conversão de dados serão executadas de acordo com as seguintes etapas, podendo ser ajustadas, de forma justificada, mediante anuência da Administração

- a) Etapa 1: Conversão de dados de 2025 e 2026, Implantação e treinamento inicial (**60 dias**);
- b) Etapa 2: Conversão dos dados históricos (2022 a 2024), a ser concluída no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias;

Cronograma de implantação, conversão e treinamento: Mês	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Etapa 1 (Conversão 2025 e 2026, Implantação, treinamento).																					
Etapa 2 (Conversão 2022 a 2024)																					
Serviço Contínuo																					

- Dos treinamentos:

A Contratada deverá apresentar, Plano de Treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos sistemas, abrangendo os níveis funcional e gerencial, o qual deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo;
- Conteúdo programático;
- Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- Carga horária de cada módulo do treinamento;
- Processo de avaliação de aprendizado;
- Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos etc.).

O treinamento para o nível técnico compreendendo: capacitação para suporte aos usuários, aspectos relacionados a configurações, monitoração de uso e permissões de acesso, permitindo que a equipe técnica possa propiciar o primeiro atendimento aos usuários, ou providenciar a abertura de chamado para suporte pela Contratada.

A capacitação terá por conteúdo:

- a) Visão geral da solução de tecnologia;
- b) Funcionalidades principais;
- c) Fluxos de trabalho comuns;
- d) Relatórios e consultas;
- e) Boas práticas para o uso do sistema;

O treinamento será preferencialmente online, incluindo webinars, vídeos explicativos e tutoriais em



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

vídeo, podendo ocorrer treinamento presencial em grupo ou individual, conforme necessidade da Administração sem ônus adicional à Administração

A capacitação deverá ser executada no período de implantação (durante a implantação deverá ser realizada capacitação inicial conforme delineado acima, consoante carga horária da tabela abaixo, sendo conferido certificado aos usuários que tenham no mínimo 75% de participação) e de forma contínua (sob demanda), sempre que necessário, de modo treinar novos usuários, reciclar os usuários que já receberam treinamentos, bem como atualizar os usuários em relação a eventuais novas funcionalidades ou atualizações do sistema, garantindo assim a sua eficiência e efetividade ao longo do tempo.

O treinamento inicial, durante a etapa de implantação, será conferido conforme a quantidade de horas definidas no item anterior, que serão alocadas nas áreas de maior relevância, conforme determinação da administração pública, não podendo cada turma ter mais do que vinte (20) participantes.

Fica estimada a presente divisão de carga horária entre os módulos, conforme a tabela abaixo:

SISTEMA/MÓDULO PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM	QTDE. USUÁRIOS	CARGA MINIMA	HORÁRIA
1) Contabilidade	5	50	
2) Planejamento	2	50	
3) Tesouraria	5	50	
4) Portal da Transparência	5	50	
5) Compras e Contratos	8	50	
6) Patrimônio	2	50	
7) Almoxarifado	5	50	
8) Tributos	5	50	
9) Nota Fiscal Eletrônica	5	50	
10) Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas	5	50	
11) Gestão do ISS On Line	8	50	
12) Atendimento ao Cidadão Via Internet	5	50	
13) Procuradoria	4	50	
14) Folha de Pagamento	5	50	
15) Recursos Humanos	5	50	
16) Portal do Servidor	5	50	
17) E-Social	5	50	
18) Ponto	5	50	
19) Saúde Pública	115	50	
20) Gestão de Documentos	50	50	
21) Painel de Indicadores	25	50	
22) Assistente Virtual	50	50	
23) Educação	150	50	
24) Biblioteca	5	50	
25) Controle Interno	5	50	
26) Saude e Segurança do Trabalho	5	50	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

27) Inteligência Gerencial de Gestão	20	50
28) Backup Automático em Nuvem	10	50
29) Controle de Abastecimento	10	50
30) Cemitério	5	50
31) Sistema de Cotação	20	50

SISTEMA/MÓDULO CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM	QTDE. USUÁRIOS	CARGA HORÁRIA
1) Contabilidade	5	50
2) Planejamento	5	50
3) Tesouraria	5	50
4) Portal da Transparência	5	50
5) Compras e Contratos	5	50
6) Patrimônio	5	50
7) Almoxarifado	5	50
8) Backup Automático em Nuvem	5	50

A carga horária mínima estimada de 50 horas por módulo, conforme necessidade da Administração

A Contratante resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à Contratada, sem ônus para a Contratante, ministrar o devido reforço.

Os treinamentos serão acompanhados conjuntamente, pelo fiscal de contrato e equipe técnicas designadas por parte da entidade contratante.

- **Manutenção, Suporte técnico e Customizações.**

Os modelos de manutenção em solução de tecnologia para gestão pública podem ser classificados em quatro categorias principais:

a) Manutenção preventiva: deverá ser realizada de forma periódica e tem como objetivo prevenir problemas futuros na solução de tecnologia. Esse tipo de manutenção inclui atividades como atualização de softwares, backups regulares, monitoramento de desempenho, entre outros. A manutenção preventiva é essencial para garantir a continuidade dos serviços prestados pela solução de tecnologia e reduzir os riscos de paralisação de sistemas.

b) Manutenção corretiva: deverá ser realizada em emergências, quando ocorrerem problemas inesperados na solução de tecnologia. Esses problemas podem ser causados por erros de programação, entre outros fatores. A manutenção corretiva tem como objetivo solucionar o problema o mais rápido possível, de forma a minimizar o impacto nos serviços prestados pela solução de tecnologia.

- Nível de acordo de serviços (NAS) para manutenção corretiva: corresponde as expectativas e responsabilidades das partes envolvidas no atendimento de problemas relacionados à solução de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

tecnologia para gestão pública, visa garantir um atendimento rápido, eficiente e de qualidade aos usuários da solução, minimizando os impactos negativos causados por problemas ou falhas.

- **Definição de Problemas:** Serão considerados problemas aqueles que afetem a operação normal da solução de tecnologia, tais como indisponibilidade da solução, lentidão excessiva, perda de dados, erros críticos no funcionamento de algum módulo, entre outros.
- **Escopo do atendimento:** O atendimento abrange o suporte técnico necessário para solucionar problemas na solução de tecnologia, incluindo diagnóstico, reparo e configuração.
- **Prioridade de atendimento:** Os problemas serão classificados em três níveis de prioridade, de acordo com o impacto que causam na operação do sistema e nos serviços públicos prestados:
 - I. **Alta Prioridade:** Problemas que afetam diretamente a prestação de serviços públicos essenciais, com interrupção da prestação de serviços.
 - II. **Média Prioridade:** Problemas que afetam o funcionamento da solução, mas não causam interrupções significativas nos serviços públicos prestados.
 - III. **Baixa Prioridade:** Problemas que não afetam diretamente o funcionamento da solução ou a prestação dos serviços públicos.

Tempo de resposta: O tempo de resposta máximo para cada nível de prioridade é:

- I. **Alta Prioridade:** 24 horas
- II. **Média Prioridade:** 48 horas
- III. **Baixa Prioridade:** 96 horas

Tempo de solução: O tempo de solução máximo para cada nível de prioridade é:

- I. **Alta Prioridade:** 48 horas
- II. **Média Prioridade:** 96 horas
- III. **Baixa Prioridade:** 120 horas

- **Procedimentos de atendimento:**

O atendimento será realizado por uma equipe técnica especializada, que deverá seguir os seguintes procedimentos:

- Realizar diagnóstico do problema.
- I. Identificar a causa raiz do problema.
- II. Propor solução para o problema.
- III. Implementar a solução proposta.
- IV. Testar a solução implementada.
- V. Informar ao usuário sobre a solução implementada e o resultado do teste.



Observação: as solicitações técnicas classificadas como melhorias não se submetem aos prazos indicados.

- **Monitoramento e Controle:** O atendimento deverá ser monitorado e controlado através de um sistema de chamados, que permitirá o acompanhamento do status dos problemas, do tempo de resposta e do tempo de solução.
- **Responsabilidades das partes envolvidas:** O NAS define as responsabilidades de cada parte envolvida no atendimento de problemas, incluindo a equipe técnica responsável pelo suporte, o gestor do sistema de gestão municipal e os usuários do sistema. Cada parte é responsável por cumprir com suas obrigações e contribuir para o atendimento de problemas de forma rápida e eficiente.

C) Manutenção adaptativa: deverá ser realizada quando a solução de tecnologia precisa ser adaptada a mudanças na legislação não previstas neste documento e no termo de referência que embasará a contratação. Por exemplo, se uma mudança na legislação exigir que uma nova funcionalidade seja adicionada ao sistema de gestão com plataforma única, será necessário realizar uma manutenção adaptativa para implementar essa funcionalidade. A manutenção adaptativa pode ser necessária de forma pontual ou em períodos regulares, dependendo das necessidades do usuário.

D) Manutenção evolutiva: deverá ser realizada com o objetivo de aprimorar a solução de tecnologia ao longo do tempo, adicionando novas funcionalidades, relatórios, melhorando a usabilidade ou aumentando o desempenho.

A manutenção evolutiva é importante para manter a solução de tecnologia atualizada às necessidades de gestão, restando também contemplada uma reserva técnica de horas como parte essencial do compromisso de garantir que a solução oferecida não apenas atenda às necessidades atuais, mas também se adapte às necessidades futuras do usuário. É uma maneira de assegurar que a solução demandada continue relevante e valiosa ao longo de sua utilização.

Em resumo, a manutenção preventiva tem como objetivo prevenir problemas futuros, a corretiva visa solucionar problemas emergenciais, a adaptativa adapta a solução de tecnologia a mudanças na legislação e a evolutiva aprimora a solução ao longo do tempo, conforme necessidades dos usuários. Todos esses tipos de manutenção são importantes para garantir a qualidade e eficiência da solução de tecnologia para o município.

SUPORTE TÉCNICO

Em nível de suporte, o atendimento às solicitações de suporte devem ser providas presencialmente ou remotamente via telefone, e-mail, ferramenta de registro de chamados e chat, por técnico apto a prover o devido suporte ao sistema.

- O suporte técnico tem como objetivo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

- a. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos sistemas;
- b. Sugerir e apoiar métodos e práticas visando a correta e adequada utilização dos módulos, possibilitando obter o máximo de aproveitamento de seus recursos;
- c. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças na legislação municipal, estadual e federal, visando a adequada implementação destas nos sistemas;
- d. Apoiar na análise e documentação de informações a respeito de mudanças ou melhorias nas metodologias de trabalho, visando a otimização da implementação destas nos sistemas.

O serviço de suporte técnico operacional deverá ser disponibilizado de segunda a sexta-feira, das 08h00 às 12h00 e das 13h00 às 17h00.

Excepcionalmente, nos casos em que houver demandas vinculadas ao cumprimento de prazos legais estabelecidos por órgãos de controle, tais como Tribunal de Contas, Receita Federal, órgãos federais ou estaduais, e que eventual impossibilidade de envio ou cumprimento da obrigação decorra de falha sistêmica, indisponibilidade do sistema ou erro operacional imputável à solução fornecida pela CONTRATADA, esta deverá prestar suporte técnico emergencial fora do horário regular de atendimento, inclusive em finais de semana e feriados, até a efetiva resolução do problema.

Caso fique comprovado que o descumprimento do prazo legal decorreu de falha sistêmica ou indisponibilidade da solução fornecida pela CONTRATADA, esta poderá ser responsabilizada pelos prejuízos administrativos eventualmente causados à Administração, nos termos do contrato e da legislação aplicável.

A Contratada deverá disponibilizar portal de atendimento, suporte e sustentação ao usuário, permitindo à entidade uma visão gerencial completa dos serviços e do atendimento técnico prestado pela empresa contratada.

Para cada novo atendimento iniciado deverá ser vinculado um código ou número de chamado exclusivo, podendo ser listado e visualizado pelo usuário posteriormente.

O portal de atendimento deve permitir o cadastro do usuário, possibilitando abrir chamados, executar reclamações, enviar documentos, tramitar questões técnicas.

O portal de atendimento deve disponibilizar um recurso para o usuário pesquisar e visualizar todos os seus registros de chamados realizados.

O portal de atendimento deve permitir o envio/recebimento de notificações aos usuários envolvidos no atendimento de uma solicitação ou tarefa.

O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

A Contratada poderá ser chamada pela Contratante para realizar ao longo da vigência do contrato os serviços de demanda variável que serão orçados previamente, e pagos por hora técnica autorizada e efetivada, cuja estimativa encontra-se destacada no quadro de serviços da proposta de preços, a saber:

- a) Serviços de capacitação pós-implantação em função de novas releases dos softwares e/ou rodízio de pessoal, cujo ambiente será fornecido pela contratante, bem como chamados de atendimento técnico local a serem realizados pelos técnicos da contratada nas dependências da contratante, ou via conexão remota para tratamento de erros, inconformidades causadas pelos usuários dos softwares, ou por fatores alheios aos sistemas (vírus e afins por exemplo), ou outros cuja necessidade tenha sido identificada pela Contratante;
- b) Serviços de suporte, personalização e customização de softwares, neles relacionados todo os abrangentes e correlatos, e todas as suas etapas, incluindo parametrizações, implementações, novas funcionalidades, e quaisquer outros necessários para atender necessidades e interesses (oportunidade e conveniência) da contratante, pertinentes ao objeto contratado, após análise de custos, prazos, viabilidade técnica e adequação legal por parte da Contratada.

SIATIC REQUISITOS MÍNIMOS

Decreto 10.540/2020

Requisito 1 – Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre bens, direitos, obrigações, receitas e despesas orçamentárias ou patrimoniais do ente federativo.

Fundamentação: art. 1º, §1º, I

Requisito 2 – Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades

Fundamentação: art. 1º, §1º, II

Requisito 3 – Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a elas pertencentes ou confiados

Fundamentação: art. 1º, §1º, III

Requisito 4 – Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e normas aplicáveis

Fundamentação: art. 1º, §1º, IV

Requisito 5 – Controlar e evidenciar as informações necessárias à apuração dos custos dos programas e das unidades da Administração Pública



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Fundamentação: art. 1º, §1º, V

Requisito 6 – Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, de contratos e de instrumentos congêneres.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VI

Requisito 7 – Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária das quais resultem débitos e créditos.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VII

Requisito 8 – Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas a que se refere o § 2º do art. 50 da LC nº 101/2000.

Fundamentação: art. 1º, §1º, VIII

Requisito 9 – Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real

Fundamentação: art. 1º, §1º, IX

Requisito 10 – Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas

Fundamentação: art. 1º, §1º, X

Requisito 11 – Controlar e evidenciar a origem e destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica

Fundamentação: art. 1º, §1º, XI

Requisito 12 – Ser único no ente federativo e permitir a integração com os outros sistemas estruturantes

Fundamentação: art. 1º, §6º

1. REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS DOS SISTEMAS.

Os sistemas propostos deverão preencher as exigências do Edital e anexos, bem como deverão contemplar integralmente as exigências técnicas abaixo relacionadas:

1.1. Requisitos de segurança, privacidade e tecnologia da plataforma.

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor; Os sistemas de Contabilidade, Compras, Patrimônio, Licitações, Almoxarifado, Frotas e Protocolo devem estar		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento desktop e/ou Web com acesso via browser, utilizando a mesma base de dados simultaneamente, não sendo aceito serviços de terminal server (TS) e/ou virtualização. Esta funcionalidade é exigida em razão do Município de VARGEM possuir secretarias fora do prédio, facilitando assim o acesso e a integração entre as áreas e as secretarias;		
2	Possuir interface gráfica, com menus pulldown;		
3	Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações, contendo, no mínimo: a) Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações; b) Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e c) Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.		
4	Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;		
5	Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;		
6	Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;		
7	Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;		
8	Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;		
9	Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.		
10	Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos.		
11	Ao cadastrar fornecedores, os sistemas de Compras/Licitações e Contabilidade deverão possibilitar a busca dos dados diretamente do sítio da Receita Federal, usando apenas a inserção do CNPJ do fornecedor, tal recurso deverá atualizar cadastros de fornecedores já existentes no sistema. Além dos dados do fornecedor, o sistema deverá gravar as atividades que a empresa exerce de acordo com o cadastro da Receita Federal.		
12	No sistema de Arrecadação e o sistema de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica, que está sendo utilizado pelo município devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá se integrar com o sistema de Arrecadação.		
13	Os sistemas de Contabilidade, Arrecadação, Folha de Pagamento e Terceiro Setor deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos.		
14	Além disso, a empresa a ser CONTRATADA deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da CONTRATANTE quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.		
15	Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, a empresa participante deverá possuir informativos demonstrando,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados.		
16	O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.		
17	O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos, conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.		
18	O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos do Município de VARGEM, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da CONTRATANTE.		
19	Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.		
20	A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos: Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação.		
21	O banco de dados deverá ser de livre distribuição. Caso o licitante utilize outro banco de dados, será de responsabilidade da CONTRATADA, não gerando qualquer custo adicional ao Município de VARGEM, será instalado em quantos computadores forem necessários, devendo o banco de dados ser compatível com os sistemas Operacionais Windows e servidor Windows ou Linux.		
22	Deverá ser permitida a visualização dos relatórios em tela de todos os subsistemas (módulos), antes de imprimi-los, podendo em seguida fazer a impressão, bem como a gravação do mesmo em arquivo no formato PDF (Portable Document Format), XLS, HTML.		
23	O sistema de contabilidade deverá permitir a assinatura digital de relatórios gerados, tais como, Boletim de Caixa, Balancetes, Despesas com Pessoal, Resumo de pagamentos da folha, retenções de empenhos entre outros relatórios contábeis e a informação do certificado (e-cnpj) que efetuou a autenticação do mesmo;		
24	Sistema contábil deverá permitir que os empenhos em todas as suas fases (Empenhos, liquidações e pagamentos) possam ser assinados digitalmente (ICP Brasil); I - Deverá permitir configurar quais despesas podem ser assinadas digitalmente; II - Deverá permitir o controle de quais unidades o usuário poderá ter acesso aos empenhos para assiná-los digitalmente; III - Deverá existir a possibilidade de o usuário assinar e cancelar a assinatura digital através de permissões; IV - Deverá possuir rotina com a opção de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	selecionar os empenhos para assinar digitalmente; V - Deverá possuir rotina para impressão de vários empenhos assinados digitalmente de uma só vez, deixando a seleção das mesmas salvas para futuras impressões;		
25	O Sistema de Compras deverá possuir rotina que possibilite que as pesquisas de preço sejam preenchidas pelo próprio fornecedor, em suas dependências via WEB através de código individual enviado pelo sistema, sendo que as informações geradas pelo fornecedor deverão ser inseridas no sistema automaticamente.		
26	O Sistema deverá diferenciar as cotações efetuadas via WEB das lançadas manualmente para melhor controle dos usuários.		
27	O Portal do Servidor WEB deverá utilizar o mesmo banco de dados do Sistema de Folha de Pagamento, com rotinas para aprovação ou rejeição das solicitações efetuadas via Portal do Servidor Web (descritas nas especificações abaixo), inclusive as demonstrações de contracheque e cadastrais dos funcionários sem a necessidade de troca de arquivos, com acesso via usuário e senha.		
28	Os sistemas propostos deverão utilizar banco de dados relacional, que permita o acesso nativo, não poderá ser padrão acesso via ODBC.		
29	Os sistemas Contabilidade Pública e AUDESP, Planejamento e Orçamento e Tesouraria, por se tratar de sistemas dependentes e interdependentes, deverão ser acessados através do mesmo ícone, não sendo permitido o acesso através de ícones distintos e diferentes.		
30	As consolidações dos dados contábeis de outras entidades deverão ser realizadas através da importação dos xml enviados para AUDESP, ou de outra forma automatizada, mas nunca manualmente.		
31	O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox) - Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters. - Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura do Município de VARGEM. - Funcionar integrado em tempo real com a Diretoria de Compras e Licitações, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações. - Possuir manual on-line		
32	Comprovar que o Software está apto à normativa – EFD-REINF – Escrituração Fiscal Digital de Retenções – Instrução Normativa RFB Nº 2043, de 12 de agosto de 2021 para o Gerenciamento das Informações.		
33	Comprovar ainda que o Software possui funcionalidade de alerta/notificação das inconsistências de dados antes da transmissão dos arquivos AUDESP.		
34	Permitir a geração automática de relatórios contábeis e fiscais exigidos pela legislação L 13019/2014, garantindo que a organização esteja em conformidade com as obrigações legais.		



JUSTIFICATIVA PARA EXIGÊNCIA DOS ITENS OBRIGATÓRIOS

As exigências técnicas estabelecidas como obrigatórias neste Termo de Referência não possuem caráter restritivo ou direcionador, sendo fundamentadas na necessidade de assegurar o adequado funcionamento da solução a ser contratada, bem como garantir a conformidade legal, a segurança da informação e a eficiência dos serviços públicos.

Os requisitos definidos contemplam funcionalidades essenciais para o pleno atendimento das demandas administrativas do Município, especialmente no que se refere:

- ao cumprimento das normas contábeis aplicadas ao setor público (NBCASP), das diretrizes da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) e das exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- à observância da legislação vigente, incluindo obrigações acessórias fiscais, contábeis e de transparência pública;
- à garantia da integridade, rastreabilidade e confiabilidade das informações processadas pelos sistemas;
- à necessidade de integração entre os módulos, evitando retrabalho, inconsistência de dados e falhas operacionais;
- à disponibilização de ferramentas que permitam a geração de relatórios, auditoria e controle das informações de forma ágil e segura;
- à manutenção contínua da solução, com atualização tecnológica e adequação automática às mudanças legais e normativas.

Destaca-se que a ausência de tais funcionalidades comprometeria diretamente a execução das atividades administrativas, podendo gerar inconsistências contábeis, falhas no envio de informações aos órgãos de controle, descumprimento de obrigações legais e prejuízos à transparência pública.

Dessa forma, as exigências estabelecidas configuram-se como requisitos mínimos indispensáveis à contratação, estando alinhadas ao interesse público, à eficiência administrativa e às determinações dos órgãos de controle, não representando, portanto, restrição indevida à competitividade.

As exigências foram definidas com base em práticas consolidadas de mercado e não restringem a competitividade, admitindo soluções equivalentes que atendam aos requisitos estabelecidos.

2. REQUISITOS DE NEGÓCIO – FUNCIONALIDADES, ROTINAS E CARACTERÍSTICAS DE CADA MÓDULO LICITADO:

1 - CONTABILIDADE

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
----	------------	----------	--------------



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

1	Possibilitar a interação entre os sistemas Contábil e Folha de Pagamento, tornando possível a interação com o cadastro de empenhos da folha sem a necessidade de digitação, devendo permitir a geração prévia dos empenhos estimativos e ordinários possibilitando o ajuste dos registros antes da efetivação.		
2	Permitir a geração de liquidações de empenhos a partir da folha de pagamento, possibilitando ao usuário interagir através de um painel com os registros oriundos do serviço de interação da Folha, com efetivação do empenho e liquidação.		
3	Permitir a geração das despesas extraorçamentárias, referentes a pagamentos antecipados e outras origens extras, de forma agrupada por classificação e fonte de recurso ou não agrupada.		
4	Emitir relatórios para conferência das configurações da folha de pagamento, bem como dos valores recepcionados e gerados em cada interação, funcionário, retenções, empenhado.		
5	Permitir o cadastro de empenhos em atendimento ao fluxo operacional proporcionado pela Lei nº 4.320/64. Ao salvar, o sistema deverá permitir ao usuário iniciar imediatamente a fase de "Em liquidação" ou "Liquidação", sem necessidade de abertura de outros menus.		
6	Permitir a exibição das exigências legais incluídas no sistema.		
7	Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários e extraorçamentários de forma manual via ambiente e tela cadastral específica.		
8	Permitir o cadastro dos ingressos orçamentários de forma automática, por meio da interação com o sistema de gestão de tributos do município e por meio de uma configuração previamente realizada.		
9	Permitir o cadastro de naturezas das receitas com suas respectivas características específicas e segundo o fato gerador. O cadastro deve informar seu Número: respeitando a formatação prévia na configuração de natureza de receita, seu Tipo (sintético ou analítico), sua Descrição e Marcadores vinculados.		
10	Permitir, a consulta da composição dos saldos da despesa, seja pela descrição do recurso; número da despesa; natureza da despesa; organograma; programa; ação e função.		
11	Controlar os saldos das dotações orçamentárias em tempo real, não permitindo bloquear ou empenhar dotações sem que exista saldo disponível, devendo ser controlado por dia, independente de ordem cronológica.		
12	Permitir a interação com os cadastros de natureza de receita, permitindo a edição, exclusão e o desdobramento das naturezas de receitas através da listagem.		
13	Permitir o cadastro das naturezas de despesas, informando sua descrição, permitindo em um exercício, colocar em uso uma configuração, tornando naturezas das despesas válidas para utilização no exercício.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

14	Propiciar a interação com os cadastros de naturezas de despesas, possibilitando realizar a edição, exclusão e o desdobramento de Natureza da despesa através da listagem.		
15	Propiciar o cadastro de Despesas não previstas na LOA que objetiva registrar despesas que não tiveram seus gastos previstos na elaboração da LOA e que receberão recursos financeiros através de operações de alterações orçamentárias, podendo realizar através da listagem, operações de edição e exclusão.		
16	Possibilitar o cadastro de despesas extras, ou seja, de dispêndios extraorçamentários, sejam eles provenientes de ARO (Antecipação de Receita Orçamentária), Consignações, Cauções e demais classificações extras. O dispêndio não depende de autorização legislativa, ou seja, não integra o orçamento público. O cadastro deve permitir informar ao menos o número, data, credor, especificação, classificação, identificador, valor, vinculação de suas origens e vencimento.		
17	Permitir o cadastro, visualização e pesquisa de credores.		
18	Permitir consultar o saldo das despesas no ambiente de alteração orçamentária da despesa.		
19	Permitir, por meio da sanção de uma alteração orçamentária da despesa, a geração de alteração(ões) da receita, criando automaticamente o cadastro de alterações orçamentárias da receita (por exemplo, excesso de arrecadação).		
20	Permitir parametrizar o cadastro de bloqueios de despesas. O usuário poderá configurar o sistema para bloqueios automáticos, ou para autorizar previamente cada bloqueio vindo do departamento de compras, devendo ser notificado por mensagem no sistema, a cada novo pedido de bloqueio.		
21	Permitir o cadastro de adiantamentos concedidos de suprimento de fundos e de diárias. Essa funcionalidade deve registrar todos os adiantamentos concedidos através do pagamento de empenhos que possuam identificadores de Adiantamento ou diária.		
22	Propiciar a devolução de valores não utilizados no adiantamento, atendendo a necessidade da devolução dos valores de adiantamento ou de diárias que não foram utilizados. O usuário pode executar a devolução do saldo, o que desencadeia a anulação dos documentos de pagamento, liquidação, em liquidação (se existir) e empenho com o valor devolvido.		
23	Permitir a visualização e pesquisa dos adiantamentos concedidos de suprimentos de fundos e de diárias através da listagem. A pesquisa dos adiantamentos se dá pelo: Nome do credor, CPF, CNPJ e pela Especificação do empenho. Possibilitar a interação com os cadastros de Agências bancárias, realizando operações de edição e exclusão de agências por meio da listagem dinâmica.		
24	Permitir estorno total ou parcial tanto do saldo da liquidação quanto do valor das retenções, possibilitando a substituição ou alteração dos documentos fiscais.		
25	Permitir o cadastro de anulação de liquidação, pagamento, prestação de contas de adiantamento e sub empenho.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

26	Propiciar a interação com o cadastro de empenhos através da listagem. Por meio da listagem, o usuário poderá editar e excluir empenhos, além de poder realizar cópias de empenho, adicionar sub empenho, adicionar liquidação, adicionar pagamento, adicionar anulação, emitir relatório e emitir nota, bem como realizar filtros por empenhos ou restos e empenhos a comprovar.		
27	Possibilitar a emissão da relação de empenhos a pagar.		
28	Através da listagem dinâmica de empenhos o usuário poderá efetivar as etapas do "em liquidação", "liquidação" e "pagamento", além de poder gerar um empenho complementar.		
29	Utilizar ordem de baixa para possibilitar a predefinição da conta do credor e a conta pagadora, de despesa extra e de devolução de receita. Assim, nos pagamentos, essas contas serão carregadas automaticamente.		
30	Permitir efetuar pagamento de liquidação, restos a pagar e despesas extras, retenções, valores e fontes de recursos conforme configurações estipuladas.		
31	Propiciar ao usuário realizar o cadastro de liquidação, conforme dispõe o art. 63 da Lei nº 4.320/1964.		
32	Permitir a opção de sugerir o texto da especificação do empenho no cadastro da liquidação, sem a necessidade de digitação (preenchimento inteligente).		
33	Possibilitar a consulta, por meio de todas as funcionalidade que possuem a despesa orçamentárias informada, por meio de detalhamento: Despesa (número); Entidade (descrição); Função; Subfunção; Programa; Ação; Natureza da despesa; Recurso.		
34	Permitir cadastrar uma Solicitação de Diária, com Identificador no empenho, com isso, no momento de realizar um empenho utilizando o identificador "Diária", esse empenho poderá estar associado a um Credor ou uma Diária.		
35	Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.		
36	Propiciar ao usuário efetuar a prestação de contas de adiantamento de suprimentos de fundos e de diárias. A prestação de contas do adiantamento deve ser realizada pela interação do usuário com o ambiente de listagem, sendo que na efetiva prestação de contas deverão ser informados o respectivo Número e Data da prestação, os comprovantes das despesas vinculadas e seus respectivos valores. Permitindo efetuar a devolução de valores não utilizados, caso existam.		
37	Permitir a realização da gestão dos contratos de rateio: cadastro do contrato, tramitação da despesa orçamentária conforme a cota do ente consorciado, bem como prestação de contas de contrato.		
38	Permitir o cadastro de Programas de governo conforme necessidade da entidade. O cadastro deve informar no mínimo o número e descrição, público-alvo, objetivos, justificativa, diretrizes, responsável.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

39	Permitir o cadastro das contas bancárias pertencentes à entidade. No cadastro de contas bancárias cadastrar a administração de recursos.		
40	Propiciar o cadastro dos tipos de comprovantes que serão utilizados no cadastro de comprovantes para identificar o tipo de documento fiscal, possibilitando a interação com o cadastro de tipos de comprovantes, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem dinâmica, permitindo a pesquisa dos comprovantes cadastrados.		
41	Permitir o cadastro de comprovantes, oriunda da integração com outros sistemas que possam realizar a gestão dos mesmos.		
42	Propiciar a interação com os cadastros de transações financeiras podendo realizar, através da lista-gem, operações de edição e exclusão, bem como realizar a ativação de determinadas transações financeiras.		
43	Propiciar a interação com os cadastros de unidades de medidas, realizando operações de edição e exclusão, através da listagem.		
44	Realizar o encerramento do período contábil, permitindo a reabertura do período mesmo após encerrado.		
45	Permitir a execução de validações previamente cadastradas no sistema a fim de atestar as conformidades dos saldos orçamentários, financeiros, contratuais, dívidas, imobilizado, contas correntes, fontes de recursos, bem como conformidades dos registros contábeis para envio da MSC.		
46	Permitir o encerramento do período financeiro.		
47	Permitir a configuração do período financeiro determinando dias aceitos ou não para movimentações no sistema, bem como desbloqueio de campos para edição.		
48	Possibilitar, por meio da configuração do período financeiro, o roteiro de geração da enumeração cadastral dos empenhos.		
49	Permitir a emissão do boletim diário da receita.		
50	Permitir a anulação de empenhos estimativos para que os mesmos não sejam inscritos em restos a pagar.		
51	Permitir a transferência dos saldos de balanço para o exercício seguinte, no encerramento do exercício.		
52	Permitir o cadastro de eventos contábeis objetivando configurar roteiros pré-definidos para a realização da escrituração contábil conforme particularidade de cada documento escritural. No Roteiro Contábil devem ser informadas as Contas contábeis integrantes do Roteiro, seu Tipo (Débito ou Crédito), seu Par e Desdobramento caso possua.		
53	Propiciar ao usuário configurar o plano de contas conforme determina a legislação aplicável.		
54	Permitir o cadastro de lançamento contábil de forma manual, havendo a possibilidade de realizar os lançamentos contábeis que não são contemplados por rotinas do sistema, seja por motivos de ajustes ou por razões legais.		
55	Permitir ao usuário realizar a anulação parcial de uma despesa extra, que envolve a informação dos valores para cada item.		
56	Propiciar ao usuário recepcionar/armazenar os documentos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	enviados pelos departamentos competentes para proceder com a escrituração contábil.		
57	Permitir a geração de demonstrativos gerenciais com visão analítica e sintática das receitas, despesas, fontes de recursos e movimentações bancárias.		
58	Propiciar ao usuário emitir o Balancete Dinâmico, permitindo controlar através de filtros a consulta aos lançamentos e movimentações das contas contábeis. Possibilitando visualizar os lançamentos das contas conforme o filtro, apresentando em forma de razão da conta, as movimentações da conta analítica em questão. Os filtros possíveis para emissão do balancete dinâmico devem ser por Período: Anual, Mensal e Diário.		
59	Emitir balancete analítico por fonte, listando as contas do balancete e demonstrando a fonte de recursos.		
60	Possibilitar a geração de informações às prestações de contas federais: SIOPE, SIOPS, DCA, MSC, DIRF, EFD-Reinf, RREO, RGF, MANAD.		
61	Emitir os Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária (RREO) e Relatórios de Gestão Fiscal (RGF) de acordo com a Portaria da STN vigente para o período de emissão.		
62	Emitir os relatórios listados pela Lei 4.320/64.		
63	Emitir relatório para acompanhamento e conferências das informações prestadas ao EFD-Reinf.		
64	Possibilitar o acompanhamento em tela, de forma atualizada com data, hora e layout dos arquivos, do envio das informações referente ao EFD-Reinf ao sistema gestor do e-Social.		
65	Realizar a interação entre os sistemas Contábil e Compras, permitindo a interação com registros de empenhos, anulações de empenhos, liquidação e empenho complementar.		
66	Propiciar alterações contratuais do tipo "aditivo" ou "apostilamento" via interação com o compras; na emissão de empenhos; arrecadações, bem como na escrituração desses documentos.		
67	Propiciar a interação de Empenhos do sistema Contábil com o Compras com e sem processo administrativo.		
68	Permitir a alteração da entidade logada no sistema, de forma simples e rápida.		
69	Propiciar cadastrar e realizar a interação do usuário com o cadastro de convenientes e concedentes, por meio da listagem dinâmica.		
70	Propiciar ao usuário realizar pesquisa dos convênios recebidos cadastrados ao informar respectivo convênio, seu objeto, demonstrando-os e ordenando-os por meio de listagem as informações do registro, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar.		
71	Permitir a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas, referente aos atos administrativos, dados contabilizados, dados financeiros e dados do orçamento.		
72	Informar os responsáveis com seus dados pessoais vinculados às entidades.		
73	Permitir registrar os valores arrecadados decorrentes de venda de bens públicos.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

74	Permitir a construção de relatórios personalizados com base nos registros da funcionalidade, possibilitando sua configuração por meio da divisão dos dados em grupos, bem como a realização de cálculos e totalizadores, disponibilizando a informação conforme a necessidade da entidade.		
75	Permitir a definição das configurações de permissões para os acessos às funcionalidades do sistema da entidade, identificando se o usuário possui autorização para acesso, criação, edição ou exclusão de dados.		
76	Permitir o registro dos entes que são a representação jurídica da corporação, além da representação jurídica e legal da entidade, ao informar dados como a imagem do brasão da entidade, seu nome, CNPJ, natureza jurídica, seu endereço, bairro, número e CEP, os dados para contato como e-mail, site, telefone, fax.		

2 - PLANEJAMENTO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.		
2	Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente.		
3	Permitir a reserva de dotação.		
4	Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.		
5	Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.		
6	Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.		
7	Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.		
8	Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.		
9	Permitir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.		
10	Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.		
11	Permitir o cadastro de dedução da receita.		
12	Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deverá ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.		
13	Permitir visualizar diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

14	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA)		
15	Permitir o registro das despesas da LDO.		
16	Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.		
17	Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.		
18	Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Meta física estimada, Meta física. Além disso, na listagem, permitir re-alizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação, Programa.		
19	Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.		
20	Permitir realizar as alterações legais no PPA.		
21	Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.		
22	Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do art. 165 da Constituição Federal.		
23	Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA.		
24	Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.		
25	Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.		
26	Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.		
27	Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.		
28	Permitir os registros dos riscos fiscais Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.		
29	Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.		
30	Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.		
31	Permitir o controle de alteração dos dados do plano		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.		
32	Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.		
33	Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.		
34	Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Me-tas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.		

3 - TESOURARIA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir executar alterações orçamentárias da despesa, via ato legal (ex.: Lei e/ou Decreto), com reflexo na execução orçamentária em andamento.		
2	Possibilitar, na criação de um novo Plano Plurianual, copiar o PPA já existente.		
3	Permitir a reserva de dotação.		
4	Permitir atualizar o PPA/LDO a partir das alterações orçamentárias da despesa.		
5	Permitir registrar a evolução do patrimônio líquido.		
6	Propiciar a emissão e utilização de relatórios da Lei 4.320/64.		
7	Propiciar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF e Ementário, ambos do exercício seguinte.		
8	Permitir o cadastro e pesquisa das ações de governo.		
9	Permitir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como organograma, programa, ação, função, subfunção, naturezas da receita e despesa e recursos.		
10	Permitir o registro da configuração de função e subfunção conforme a necessidade do município, indicando que está em uso uma determinada configuração e validando as funções e subfunções para utilizá-las no exercício, bem como, informar alguma descrição.		
11	Permitir o cadastro de dedução da receita.		
12	Permitir a criação/alteração das despesas do PPA, LDO e LOA de forma incremental durante a elaboração ou alteração do orçamento, solicitando somente informações obrigatórias, mas possibilitando que as demais sejam informadas em momento posterior. Permanece assim com		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	a situação em elaboração, notificando ao usuário de que estão pendentes algumas informações, e logo preenchidas, deverá ser possível o envio ao legislativo e sanção da referida peça orçamentária.		
13	Permitir visualizar diferenças, inclusão, atualização ou exclusão de receitas da LOA em comparação a LDO.		
14	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento e comparação da execução financeira (PPA/LDO e LOA)		
15	Permitir o registro das despesas da LDO.		
16	Permitir a identificação nos registros de receitas e despesas a ausência de informação ou informação indevida, onde o usuário receberá a orientação devida referente a qual informação deverá ser complementada ou ajustada.		
17	Permitir o registro das despesas da LOA e do PPA.		
18	Cadastrar a execução de metas físicas e realizar a avaliação, informando: Ação, Programa, Entidade, Produto, Unidade de medida, Meta física estimada, Meta física. Além disso, na listagem, permitir re-alizar uma pesquisa pelos registros do ambiente, permitindo filtrar por: Ação, Programa.		
19	Permitir a pesquisa de metas fiscais da receita previamente, visualizando-as e ordenando-as por meio de listagem.		
20	Permitir realizar as alterações legais no PPA.		
21	Permitir o cadastro e a pesquisa de naturezas das receitas cadastradas, ao informar total ou parcialmente a máscara ou o texto da descrição da natureza, visualizando-as por meio de listagem.		
22	Permitir a visualização de todas as despesas elaboradas no PPA, conforme quadriênio selecionado, possibilitando de uma forma rápida inserir de forma individual ou em lote, registros de despesas na LDO, para atendimento do art. 165 da Constituição Federal.		
23	Permitir o cadastro de programas válido para o quadriênio, não permitindo que sejam incluídos novos programas no PPA.		
24	Permitir a pesquisa dos programas de governos cadastrados ao informar o número, a descrição por meio de listagem, ensejando maior visibilidade das informações que o usuário necessitar, bem como, ordená-las ao serem demonstradas.		
25	Permitir o registro das projeções atuariais no qual projeta-se o fluxo anual de receitas, despesas e saldo do regime próprio de previdência social dos servidores públicos para um período de 75 anos. Este registro deve ser realizado para atendimento do Art. 4º da LRF.		
26	Permitir a identificação quando o valor da meta financeira da receita não está totalmente alocado nos recursos, confrontando valor da meta em comparação com o valor aplicado nos recursos, demonstrando a diferença a maior ou a menor.		
27	Este registro deve ser realizado para propiciar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, art. 4º, § 2º inciso V.		
28	Permitir os registros dos riscos fiscais Este registro deve ser realizado para possibilitar a elaboração do relatório solicitado pela LRF, Art. 4º, § 3º.		
29	Permite o registro da sanção da peça orçamentária após seu envio ao legislativo, o ato autorizativo, possíveis		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	observações, bem como, não permitir que a peça orçamentária seja alterada quando a mesma estiver sancionada, garantindo a integridade dos registros.		
30	Permitir após a sanção da LOA disponibilizar as receitas e despesas para execução orçamentária.		
31	Permitir o controle de alteração dos dados do plano plurianual para que, depois de aprovado, os dados não possam ser alterados.		
32	Propiciar a realização da prestação de contas para o Tribunal de Contas.		
33	Permitir a realização de filtros rápidos com único clique no recurso apresentado na listagem da LOA somente registros vinculados a receita ou despesa.		
34	Possibilitar a emissão e utilização de relatórios legais da LRF: Anexo VI - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; Anexo VII - Demonstrativo de Riscos Fiscais e Providências; Demonstrativo I - Me-tas Anuais; Demonstrativo II - Avaliação do Cumprimento das Metas Fiscais do Exercício Anterior; Demonstrativo III - Das Metas Fiscais Atuais Comparadas com as Fixadas nos Três Exercícios Anteriores; Demonstrativo IV - Evolução do Patrimônio Líquido; Demonstrativo V - Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com a Alienação de Ativos; Demonstrativo VI - Avaliação da Situação Financeira e Atuarial do RPPS; Demonstrativo VIII - Margem de Expansão das Despesas Obrigatórias de Caráter Continuado.		
35	Propiciar o cadastro dos ordenadores da despesa, que são autoridades cujos seus atos resultam em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos.		

4- PORTAL DATRANSPARÊNCIA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Atender às Leis Complementares nº 10/2000 e nº 131/2009, e aos preceitos e exigências da Lei Federal nº 12.527/2011.		
2	Disponibilizar as informações até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil no respectivo sistema, sem prejuízo do desempenho e da preservação das rotinas de segurança operacional necessários ao seu pleno funcionamento, conforme legislação.		
3	É possível integrar no sistema todas as entidades da administração direta, as autarquias, as fundações, os fundos e as empresas estatais dependentes.		
4	Permitir a consulta de Receitas, Despesas, Patrimônio, Licitações, Compras, Contratos, Pessoal, Demonstrativos contábeis, Convênios, Obras Públicas e Gestão de frotas.		
5	Gerar as seguintes informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras no decorrer da execução orçamentária e financeira:		
6	Quanto a despesa: a) O Valor do empenho, liquidação e pagamento; b) A classificação orçamentária, especificando a unidade orçamentária, natureza da despesa e a fonte de recursos que financiam o gasto;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	<p>c) A pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento exceto no caso de folha de pagamento de pessoal e de beneficiários previdenciários;</p> <p>d) O procedimento licitatório realizado, bem como à sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do correspondente processo;</p> <p>e) O bem fornecido ou serviço prestado, quando for o caso</p>		
7	<p>Quanto a receita, os valores das receitas da unidade gestora, compreendendo no mínimo sua natureza, relativas a:</p> <p>A) Previsão;</p> <p>B) Arrecadação.</p>		
8	<p>Exibir as receitas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Receita prevista, receita arrecadada.</p>		
9	<p>Exibir as despesas organizadas por natureza, permitindo navegar em cada nível de seus respectivos subníveis, exibindo o total dos seguintes valores, por nível: Total de créditos, Fixado, Empenhado, Liquidada, Pago.</p>		
10	<p>Permitir visualizar os empenhos emitidos para cada fornecedor, os itens dos empenhos, a quantidade, o valor unitário e o valor total.</p>		
11	<p>Permitir visualizar o tipo, número, data de emissão e data de pagamento dos documentos fiscais ligados a cada empenho.</p>		
12	<p>Exibir os valores recebidos e/ou repassados de transferências financeiras por Unidade Orçamentária.</p>		
13	<p>Permitir consultar despesa por unidade gestora, por natureza da despesa, permitindo navegar em cada nível da natureza, exibindo seus respectivos valores empenhados, liquidados e pagos.</p>		
14	<p>Exibir informações detalhadas sobre diárias, tais como: Número da diária, local de saída, local de retorno, data de partida, data de retorno, objeto, valor unitário e quantidade.</p>		
15	<p>Permitir visualizar as informações da nota de empenho, tais como: nº do empenho, programa, fonte de recurso, processo licitatório, modalidade, contrato, valor empenhado, liquidado, pago, retido, itens do empenho (descrição, valor unitário, quantidade, total) e documento fiscal (tipo, número, data de emissão e data de pagamento).</p>		
16	<p>Possuir uma seção específica que permita a exibição das licitações realizadas pela entidade, com as etapas do processo, as modalidades, empresas participantes e vencedoras, mercadorias com suas respectivas quantidades e cotações de cada participante, além dos responsáveis legais das empresas e a relação dos fornecedores impedidos de licitar.</p>		
17	<p>Possibilitar também a publicação dos documentos legais tais como editais, avisos retificações e toda a documentação vinculada ao certame.</p>		
18	<p>Possuir uma seção específica que permite a exibição de todos os itens contratuais dos seus fornecedores de bens e</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	serviços contratados pela entidade. Permitir também a publicação do contrato, na sua íntegra, para a visualização completa do documento bem como aditivos e outros possíveis documentos adicionais, possibilitando também o download dos mesmos.		
19	Exibir informações detalhadas sobre os convênios, tais como: número, valor, data de assinatura, objeto, documentos e textos, participantes.		
20	Possuir uma seção específica que apresente a relação dos cargos e salários dos servidores da entidade, os valores calculados da folha de pagamento separando-os por entidade, secretaria, organograma, lotação e classificação, conforme seus respectivos planos de carreira.		
21	Disponibilizar acesso público a todos os atos da administração pública, tais como, portarias, leis, decretos, licitações, contratos, aditivos, convênios, resoluções, etc.		
22	Permitir a recepção e exibição das licitações com a situação suspenso.		
23	Possuir uma seção específica para exibição dos relatórios de Gestão Fiscal e o Relatório Resumido da Execução Orçamentária, ambos compostos de uma série de demonstrativos contábeis, publicados em bases mensais, bimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais, conforme princípio constitucional da publicidade, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF) e a Lei nº 9.755/98.		
24	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite ao cidadão efetuar questionamentos através de um canal direto com a entidade. Esta solicitação deve ser digital, gerando número de protocolo e possibilitando uma futura consulta sobre o status do pedido de informação, sempre respeitando prazos e normas estabelecidas pela Lei de acesso à informação.		
25	Possuir uma seção específica de acesso à informação que possibilite consultar um relatório com estatísticas dos pedidos de informação solicitados, os atendidos, prorrogados, deferidos e indeferidos, conforme preconiza a Lei de acesso à informação.		
26	Permitir que as informações consultadas pelo cidadão possam ser exportadas em diferentes formatos como PDF e CSV, conforme os filtros disponibilizados nas consultas do sistema.		
27	Permitir que as consultas disponibilizadas possam ser incorporadas no Portal Transparência próprio da Prefeitura.		
28	Permitir consultar tributos arrecadados, receitas orçamentárias e receitas extra orçamentárias.		
29	Permitir consultar empenhos emitidos, empenhos liquidados e pagamentos efetuados.		
30	Possibilitar a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Frotas junto aos sistemas estruturantes.		
31	Permitir a interação de dados para realizar a inserção/atualização/exclusão de dados de Notas Fiscais junto aos sistemas estruturantes.		
32	Disponibilizar consulta: notas fiscais, cargos e vencimentos e adiantamentos, ordem cronológica de pagamentos, folha		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	de pagamento, servidores cedidos e recebidos, servidores públicos ativos, servi-dores e remunerações, servidores públicos, cargos e vencimentos, estagiários, servidores públicos ativos de educação, servidores e remunerações de educação.		
33	Permitir a pesquisa de conteúdo do portal, direcionado às consultas através dos resultados apresen-tados.		
34	Permitir consultar, gerados com base nos dados inseridos nos correspondentes sistemas de gestão.		
35	Permitir acesso às informações de forma consolidada e por Entidade gestora municipal.		
36	Permitir a busca por palavras-chave e redirecionamento às consultas e funcionalidades através dos resultados apresentados.		
37	Permitir a inserção/atualização/exclusão de dados de compras diretas junto aos sistemas estruturan-tes.		
38	Permitir a consulta padrão do tema Relatórios da Lei 4.320/64.		
39	Permitir que nas consultas de informações disponibilizadas seja possível efetuar filtros por data (pe-ríodo), entidade e demais filtros pertinentes a cada consulta.		
40	Permitir a personalização da exibição de máscaras de CPF's e CNPJ's no portal.		
41	Possuir um ambiente administrador para: criar, editar, configurar gerir e disponibilizar : entidades, consultas, campos, brasões/logos, cores, e parametrizações relacionadas às rotinas dos sistemas estruturantes que enviam dados ao Portal da Transparência		
42	Permitir inserir comunicados, mural de avisos no portal.		

5- COMPRAS E CONTRATOS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com os sistemas de Contabilidade, Patrimônio, Almoxarifado e Frotas.		
2	Permitir a interação com o Compras.gov.br.		
3	Permitir a indicação da configuração de estrutura organizacional a ser utilizada no exercício, possibilitando a criação das novas configurações caso exista necessidade.		
4	Permitir o cadastro de processos administrativos para compra de materiais, contratação de serviços ou obras, informando um protocolo, a data, o tipo do objeto, descrição do objeto, condição de paga-mento.		
5	Permitir gerar processos administrativos ou compra direta pelo preço médio ou menor preço cotado do Registro de Preços.		
6	Permitir gerar contratação a partir da ata de registro de preço.		
7	Permitir ao usuário visualizar e remanejar a quantidade dos itens divididos entre as entidades participantes da ata de registro de preços.		
8	Permitir aos usuários do sistema trocar de entidade e/ou exercício sem ter que fechá-lo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

9	Permitir o acompanhamento dos processos licitatórios da preparação até o julgamento, registrando as etapas de: publicação do processo, emissão do mapa comparativo de preços, emissão das atas referentes documentação e julgamento das propostas, interposição de recurso, anulação e revogação, impugnação, parecer da comissão julgadora, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento, contratos e aditivos, liquidação das autorizações de fornecimento, gerar empenhos para a contabilidade e liquidação dos empenhos.		
10	Possuir listagens dinâmicas para controle de processos e de solicitações de fornecimento.		
11	Permitir o registro das solicitações de fornecimento para envio aos fornecedores dos materiais constantes no contrato, disponibilizando para consulta os dados do contrato para conferência.		
12	Permitir o cadastro dos recebimentos integrais ou parciais dos itens indicados nas solicitações de fornecimento enviadas aos fornecedores.		
13	Permitir a geração de arquivos ao TCE.		
14	Permitir a geração de arquivos para sistemas/órgãos externos.		
15	Permitir a distribuição/remanejamento da quantidade dos itens da contratação entre as despesas e desdobramentos da entidade.		
16	Permitir a geração de arquivo com os itens da coleta de preço para cotação pelos fornecedores, possibilitando a leitura dos preços cotados para preenchimento automático dos preços dos itens da coleta.		
17	Permitir o controle de cotações de preços dos itens.		
18	Integrar materiais do sistema de Compras com materiais utilizados pelo sistema de Frotas e quando integrado manter os materiais, fornecedores e centro de custos.		
19	Permitir a integração e consulta de regularidade dos dados de fornecedores com a Receita Federal, assim como a consulta de dados cadastrais para emissão de comprovante de inscrição e situação cadastral.		
20	Propiciar controlar as quantidades entregues parcialmente pelo fornecedor, possibilitando a emissão de relatório de forma resumida e detalhada, contendo as quantidades entregues, os valores e o saldo pendente.		
21	Propiciar gerar entrada do material no almoxarifado a partir da liquidação, permitindo a visualização da geração da movimentação no estoque (gerada ou não) na própria janela de liquidações.		
22	Permitir que o sistema emita mensagens de bloqueios ou avisos sobre os contratos a vencer, vencidos e cancelados.		
23	Permitir parametrização para numerar a licitação de forma sequencial, possibilitando alterar a numeração sugerida pelo sistema.		
24	Permitir parametrizar o sistema para demonstrar, na tela inicial, o acompanhamento da data de vencimento dos contratos e aditivos, possibilitando selecioná-los conforme a antecedência de dias que o contrato vencerá, bem como		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	a impressão da relação desejada.		
25	Propiciar controle, através de listagem dinâmica, de todas as Solicitações de Fornecimento e/ou liquidações.		
26	Permitir realizar o acompanhamento do saldo dos itens da licitação, detalhado por processo e por período.		
27	Propiciar efetuar o cadastro dos materiais incluindo informações como material perecível, material estocável, material de consumo ou permanente, material combustível e o tipo do combustível, descrição sucinta e detalhada do material, grupo e classe do material, podendo executar o controle de materiais em lista dinâmica.		
28	Possibilitar o cadastro e gerenciamento de Certificado de Registro Cadastral do fornecedor, permitindo numerar o CRC, e informar a data de validade.		
29	Permitir o cadastramento dos dados do fornecedor com nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, e-mail, porte da empresa, nome dos sócios e o respectivo percentual na sociedade, bem como a conta bancária para pagamento.		
30	Permitir vincular documentos e certidões negativas, materiais fornecidos, nome dos sócios.		
31	Permitir o cadastro dos fornecedores impedidos de licitar, informando o período inicial e final do impedimento e o motivo.		
32	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Maior Desconto sobre a Tabela/Catálogo de Preço ou sobre os próprios itens da licitação.		
33	Permitir a realização de licitações com julgamento pelo Menor Adicional de Acréscimo sobre uma Tabela de Preço.		
34	Permitir a utilização do Pregão para licitações em que o vencedor será aquele que apresentar o Maior Lance.		
35	Permitir realizar licitações por lotes com rateio automático do preço unitário ou outorgar ao fornecedor vencedor, a atribuição do preço unitário para cada item do lote.		
36	Permitir aplicar, em licitações do tipo Menor Preço por Lote, descontos proporcionais aos itens que contemplam cada lote.		
37	Permitir o cadastro dos objetos de Licitação com a possibilidade de acompanhar os valores para cada modalidade dentro de um mesmo objeto, podendo saber quando o limite for ultrapassado. Os objeti-vos poderão ser utilizados nos processos licitatórios.		
38	Possibilitar o cadastro de novos tipos de objetos, possibilitando inserir novas descrições, selecionando os tipos de objetos padrões que devem existir no sistema: Compras e Serviços, Aquisição de Bens, Prestação de Serviços, Obras e Serviços de Engenharia, Alienação de Bens, Cessão de Direitos, Concessão, Concurso, Permissão, Locação, Seguros, Contratos de rateio, Outros direitos e Ou-tras Obrigações.		
39	Permitir a indicação dos fornecedores que participarão da cotação e informar os preços que cada um ofereceu para os itens solicitados.		
40	Permitir utilizar uma codificação para desmembrar um elemento de despesa, podendo ser aplicada na solicitação de compra, contratação e processo administrativo por		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	material.		
41	Permitir o cadastro dos limites legais estabelecidos para cada modalidade de licitação.		
42	Permitir cadastrar a forma de julgamento das propostas dos licitantes que participam da licitação.		
43	Propiciar manter o registro de modelos de textos próprios, como solicitações e pareceres.		
44	Emitir relação das solicitações de compra em um determinado período.		
45	Possibilitar o registro das solicitações de compra, bem como a emissão de relação das mesmas por período.		
46	Permitir o cadastramento de coletas de preço, possibilitando gerar uma compra direta ou processo administrativo, tendo como base para o valor máximo do item o preço médio ou menor preço cotado para o item na coleta de preços.		
47	Permitir anexar documentos no processo administrativo.		
48	Permitir a inserção dos itens do processo administrativo contendo o material ou serviço, quantidade, preço unitário previsto, preço total e indicação da solicitação de compra de origem.		
49	Propiciar realizar a pesquisa do menor preço por material, global ou por lote dos fornecedores, e marcar o vencedor de forma automática.		
50	Permitir, diretamente do sistema, a realização de pesquisa de preço, buscando dados do ComprasNet, nas esferas Municipal, Estadual e Federal.		
51	Permitir o cadastro de compras diretas, informando dados como data da compra, fornecedor, centro de custo, objeto da compra, local de entrega e forma de pagamento.		
52	Permitir a busca de contratações e compras diretas, permitindo a consulta e pesquisa de informações por pesquisa avançada ou filtros existentes no próprio ambiente, tais como: contratos em execução, encerrados, cancelados, entre outros.		
53	Permitir cadastro dos itens da compra direta separando estes por centros de custo específicos, por despesas ou ambos.		
54	Permitir executar a rotina de exclusão da compra direta.		
55	Permitir a exclusão de contratos.		
56	Propiciar emitir o ofício de justificativa de dispensa de licitação.		
57	Propiciar a emissão da autorização de fornecimento das compras diretas, permitindo vincular os dados dos empenhos.		
58	Emitir a solicitação da abertura da licitação, com informações número da licitação, modalidade, forma de julgamento, forma de pagamento, prazo de entrega, local de entrega, vigência, itens e objeto a ser licitado.		
59	Propiciar cadastrar e acompanhar os processos licitatórios desde a preparação até seu julgamento, em listagem interativa.		
60	Permitir o envio dos dados dos processos licitatórios para o portal da transparência.		
61	Propiciar o cadastramento de licitações envolvendo a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	demanda de uma ou mais entidades, onde a entidade gestora da licitação poderá gerenciar as aquisições realizadas pelas entidades participantes.		
62	Possibilitar através da consulta do material, a pesquisa do histórico completo de aquisições.		
63	Permitir a contratação do segundo classificado quando o fornecedor vencedor deixar de fornecer o material ou de executar os serviços, mostrando na tela o próximo fornecedor classificado e opção para assumir ou não o mesmo preço unitário do vencedor anterior.		
64	Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, tais como número do processo, objeto da compra, modalidade de licitação e datas de abertura e recebimento dos envelopes.		
65	Permitir que os itens do processo sejam separados por centro de custo com suas respectivas quantidades, possibilitando ainda a separação por despesa.		
66	Possuir rotina para apurar os vencedores da licitação, bem como desclassificar aqueles que não cumpriram algum item do edital ou cotaram preço acima do preço máximo estabelecido para um item, inclusive se for licitação por lotes.		
67	Permitir efetuar lances para na modalidade de pregão presencial de forma cronometrada, apresentando a diferença mínima entre os lances, bem como visualizar o valor mínimo aceitável para o próximo lance, com a opção de declinar para os participantes que desistirem da competição.		
68	Permitir o registro da inabilitação de um licitante logo após o encerramento de cada item/lote do Pregão Presencial ou somente após o encerramento de todos os itens/lotes. Ao registrar a inabilitação de um licitante o sistema mostra o próximo classificado e assim sucessivamente até encontrar um participante habilitado.		
69	Permitir que o pregoeiro registre os lances do pregão trazendo ao final de cada lance o próximo classificado automaticamente e permitindo registrar um novo lance ou declinar o participante salvando automaticamente os lances já registrados, e possibilitar ainda, que ao retornar aos lances, caso esses tenham sido interrompidos, possa continuar de onde parou.		
70	Propiciar a utilização de critérios de julgamento das propostas em relação a microempresa e empresa de pequeno porte, de acordo com lei complementar 123/2006.		
71	Permitir o armazenamento, por meio de arquivo pdf ou de imagem, do documento do participante da licitação.		
72	Possibilitar, a partir da tela de lances do pregão, desclassificar um participante já classificado para a etapa de lances, permitindo refazer a classificação. Após desclassificar um participante, o sistema deve possibilitar a reclassificação das propostas, desconsiderando o participante que foi desclassificado, permitindo a inclusão dos demais.		
73	Possibilitar a distribuição automática da diferença entre o valor do lote proposto e o valor final do lote vencido pelo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	participante, permitindo informar quantas casas decimais deseja utilizar no rateio. Se faz necessária a funcionalidade para ajustar o valor unitário dos itens de cada lote, até que a soma do valor dos itens totalize o mesmo valor do lote proposto pelo vencedor.		
74	Possibilitar a classificação automática dos preços ofertados pelos participantes, destacando aqueles que apresentarem o menor preço por item ou menor preço global, possibilitando ao usuário, selecionar outro fornecedor caso seja necessário.		
75	Permitir cadastrar as propostas de preços dos participantes da licitação, ou a importação da proposta digitada pelo participante em outro aplicativo. Permitir, ainda, a digitação do valor unitário dos itens da proposta do participante, inclusive quando for por lote.		
76	Permitir armazenar no sistema, por meio de arquivo pdf ou de imagem, a proposta original do participante.		
77	Permitir integração com plataformas de Pregão Eletrônico, como a BLL, Compras Públicas, entre outras.		
78	Permitir o cadastro de sanções e penalidades aplicáveis ao fornecedor contratado, contendo informações como: o fornecedor, tipo de sanção, número do contrato, data da sanção, período que deverá ser aplicada, processo administrativo sancionatório, fundamento legal e motivo.		
79	Conter rotina de cadastramento avisos de licitações para posterior publicação, mediante ao cadastro do processo de compra.		
80	Conter rotina de registro das interposições de recursos nos processos de compra.		
81	Conter rotina de anulação ou revogação dos processos de compra.		
82	Propiciar efetuar os registros dos pareceres das comissões de licitação.		
83	Proporcionar o registro de licitação Deserta ou Fracassada no processo de compra.		
84	Propiciar o registro das homologações e adjudicações nos processos de compra.		
85	Propiciar informar nos processos de compra as dotações orçamentárias da entidade gestora e das participantes para cada item.		
86	Propiciar gerar empenhos para cada entidade contábil através do processo de compra.		
87	Permitir cadastrar processos de compras individuais para cada entidade, desde as solicitações de compras, coletas de preços, processo de compra e contratos.		
88	Possuir banco de dados unificado, permitindo o cadastro de diferentes entidades, onde os cadastros de materiais e credores poderão ser integrados entre as entidades.		
89	Possibilitar o envio de Licitações, Contratação Direta, Atas de Registros de Preços, Contratos e Alterações Contratuais para o PNCP.		
90	Disponibilizar a figura do Agente de Contratação nas comissões de licitação.		
91	Propiciar registrar o apostilamento das dotações do processo, substituindo uma dotação por outra.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

92	Propiciar a emissão de demonstrativo com a relação da economicidade do pregão (valor previsto x lance).		
93	Permitir visualizar e controlar o andamento das contratações cadastradas, listando cada uma em sua situação, possibilitando utilizar filtros de pesquisa e, agrupar os registros por entidade e por fornecedor.		
94	Possuir controle automático do saldo dos itens do contrato, podendo controlar pela quantidade do item ou pelo valor total do item, considerando valor e quantidade original, aditamentos de acréscimo ou supressão, entre outras alterações contratuais que refletem no saldo quantitativo ou financeiro.		
95	Permitir cadastrar as despesas orçamentárias da contratação, de forma individual e manual, ou de forma automática informando àquelas do processo que originou a contratação.		
96	Permitir a criação e registro dos textos das contratações, como o próprio contrato, possibilitando no-meá-lo, indicar sua referência, selecionar um modelo de layout previamente definido e, disponibilizar as ferramentas de edição de textos necessários, possibilitando a criação diretamente no sistema.		
97	Permitir o envio dos dados das contratações para criação dos empenhos na contabilidade, informando a origem dos dados.		
98	Possibilitar a visualização de todos os registros de dados das contratações enviados para empenhamento, anulação ou liquidação na contabilidade, permitindo visualizar as informações do contrato, do processo, o valor do registro, o número, a despesa orçamentária, a situação e ação realizada.		
99	Permitir o envio de liquidação dos empenhos das contratações na contabilidade, informando a data de referência e a situação das informações, disponibilizando para consulta a despesa orçamentária, seu desdobramento, o recurso e o valor total do empenho.		
100	Permitir o cadastro de um processo de compra para mais de uma entidade, permitindo reunir solicitações de compra de todas as entidades para formação de um único processo licitatório, dessa forma, os itens deverão ser separados em quantidades para cada entidade levando em consideração as respectivas dotações e centros de custos. Para esses casos, o sistema deve possuir uma entidade gestora, responsável pelo processo de compra.		
101	Possibilitar incluir os responsáveis dos contratos, informando nome, tipo de responsabilidade (assinante, controlador de encargos, gestor, suplente ou fiscal) e seu período de responsabilidade.		
102	Permitir, no registro do contrato, vincular itens conforme os itens vencidos da licitação, e em caso de contratação sem licitação, permitir inserir os itens desejados.		
103	Permitir cadastrar todas as contratações, precedidas ou não de procedimento licitatório, controlando quando há exigência de termo contratual e quando ele é dispensado, informando a numeração, caso possua, o objeto da		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	contratação, fornecedor, data de assinatura, período de vigência, valor original da contratação, se envolve contratação com saúde ou educação.		
104	Permitir a seleção da forma de contratação ou procedimento a ser adotado para o processo.		
105	Permitir a identificação dos contratos que estão em execução e dos que estão encerrados.		
106	Permitir o cancelamento de uma contratação registrada no sistema, informando a data do cancelamento e o seu motivo.		
107	Permitir manter histórico das alterações do contrato permitindo identificar se foi unilateral ou bilateral e o tipo de alteração contratual, tais como: acréscimo, diminuição, equilíbrio econômico-fi-nanceiro, prorrogação, rescisão ou apostilamento.		
108	Propiciar a rescisão do contrato ou aditivo, informando motivo da rescisão, data do termo, da rescisão e da publicação, valor da multa e indenização, fundamento Legal e imprensa oficial.		
109	Permitir no lançamento dos itens do contrato a inclusão de um novo item entre os já inseridos e após renumeração.		
110	Permitir a criação de relatórios personalizados dos contratos.		
111	Permitir o envio das contratações diretas (Dispensas e Inexigibilidade), atas de registro de preços e Processos Licitatórios ao PNCP;		
112	Permitir o envio das contratações e alterações contratuais (aditivos, apostilamentos) ao PNCP.		
113	Disponibilizar a figura da comissão da contratação mas licitações.		
114	Possibilitar a ocorrência de prorrogação de prazo dos contratos das atas de registros de preços.		
115	Permitir a utilização dos cadastros de contratos gerenciada por uma ferramenta de cadastro único, onde o usuário personaliza a forma como seus cadastros devem ser unificados.		

6- PATRIMÔNIO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir o registo das movimentações dos bens patrimoniais, como aquisição, transferência, baixa, reavaliação e depreciação.		
2	Permitir o acesso aos dados dos registros efetuados para a criação de relatórios e validações.		
3	Permitir que o usuário seja mantido no mesmo exercício ao alternar a entidade logada no sistema.		
4	Propiciar a indicação da configuração do organograma do município que será válida para o exercício.		
5	Disponibilizar informações dos bens.		
6	Disponibilizar informações dos bens no Portal da Transparência		
7	Propiciar o controle dos bens por meio de registro de placas.		
8	Propiciar o registro da fórmula de cálculo para diferentes métodos de depreciação, exaustão e amortização, permitindo a classificação em linear, soma de dígitos ou		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	unidades, podendo ativar ou desativar.		
9	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.		
10	Permitir o registro de grupos de bens, definição do percentual de depreciação anual, valor residual do bem e vida útil do grupo de bens, com controle e consulta através de listagem dinâmica.		
11	Permitir o cadastro de localizações físicas.		
12	Permitir o cadastro de apólice de seguro e vincular um ou mais bens.		
13	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens da manutenção, permitindo o registro da próxima revisão.		
14	Propiciar o envio, retorno e consulta de bens cedidos ou emprestados.		
15	Propiciar o registro da utilização do bem imóvel, classificado em dominicais, uso comum do povo, uso especial, em andamento.		
16	Permitir tomar o bem, demonstrando o organograma, placa e responsável.		
17	Permitir informar o estado de conservação dos bens.		
18	Permitir identificar na listagem a situação que o bem se encontra, inclusive de estar ou não em uso.		
19	Propiciar a remoção do registro do bem até quando for colocado em uso.		
20	Permitir o cadastro de responsáveis pelos bens patrimoniais, informando nome, CPF, telefone, e-mail, se é funcionário do município, matrícula, cargo, natureza do cargo e o endereço.		
21	Permitir cadastrar os fornecedores, contendo o nome, o CPF ou CNPJ, endereço, telefone, e-mail, site, inscrição municipal, inscrição estadual e se o fornecedor está inativo. O registro deverá ser inte-grado com os sistemas de Compras, Contratos e Frotas.		
22	Permitir a emissão e registro do Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens.		
23	Permitir o registro e processamento da depreciação, amortização e exaustão dos bens em uso, atualizando de forma automática os valores depreciados no bem.		
24	Possibilitar que na exclusão do movimento de depreciação, os movimentos processados e registrados no bem sejam excluídos e retornados os valores anteriores a depreciação excluída, bem como a data da última depreciação.		
25	Permitir registrar depreciação contendo as principais informações, como mês e ano, data da finalização.		
26	Propiciar a baixa de bens de forma individual ou em lote, atualizando automaticamente a situação do bem para baixado, bem como estornar a baixa após sua finalização, retornando o bem para a situação antes de ser baixado.		
27	Propiciar transferências de bens entre organograma, responsáveis, grupos de bens, e localizações físicas, entre entidades, espécie do bem e configuração de organograma.		
28	Permitir transferências individuais ou por lote, atualizando automaticamente os novos registros no bem.		
29	Permitir a transferência de bens de uma entidade para		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	outra, realizando a baixa automática na entidade de origem e incorporação na entidade de destino, sem intervenção de cadastro manual, possibilitando também o estorno da transferência entre entidades.		
30	Permitir a transferência de bens quando há uma alteração de organograma, localização ou responsável.		
31	Permitir o controle da destinação dos bens patrimoniais em desuso (alienação, sessão, baixa, perda, furto, roubo, sucata).		
32	Permitir a elaboração de inventário de bens patrimoniais.		
33	Permitir o controle dos bens em garantia, bem como as saídas de bens para manutenção e assistência técnica.		
34	Permitir armazenar documentos relacionados a localização do bem por meio dos arquivos em formato PDF, DOC, DOCX, TXT, HTML, XLS, XLSX, JPG, PNG com tamanho máximo de 20 MB.		
35	Permitir o envio de dados dos bens ativos e baixados para Portal da Transparência.		
36	Permitir identificar bens que não possuem saldo para depreciar, e que o valor líquido contábil esteja igual ao valor residual do bem.		
37	Permitir a pesquisa simples e avançada no processo de depreciação, com disponibilidade de filtros que auxiliam na obtenção de resultado preciso.		
38	Permitir a localização dos dados cadastrais do fornecedor no banco de dados da Receita Federal.		
39	Permitir integração com o sistema da contabilidade para envio de depreciações, reavaliações, baixas, transferências e aquisições.		
40	Permitir pesquisar os bens por código e placa ao adicionar e listar bens para transferência, além de pesquisar ao adicionar um bem por organograma, grupo, espécie, localização física, responsáveis e estado de conservação.		

7- ALMOXARIFADO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir o controle de toda movimentação do estoque, sendo entrada, saída e transferência de materiais, atualizando o estoque de acordo com cada movimentação realizada.		
2	Possuir gerenciamento automático nas saídas através de requisições ao almoxarifado, anulando as quantidades que não possuem estoque e sugerindo as quantidades disponíveis.		
3	Permitir informar limites mínimos de saldo físico de estoque.		
4	Permitir a importação das notas fiscais eletrônicas do sistema que as armazena, a fim de registrar a entrada de materiais no almoxarifado.		
5	Permitir consultar as últimas aquisições, com informação do preço das últimas compras, para estimativa de custo.		
6	Permitir realizar entradas por meio de informações de notas fiscais.		
7	Permitir receber do sistema de Contratos, solicitações de entrada de material, permitindo visualizar e registrar a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	entrada de materiais, visualizar e realizar as ações da solicitação de entrada de materiais. Para os casos de solicitações de entrada de material pendentes para aprovação, a demonstração deve ser em ordem crescente pela data e hora da solicitação.		
8	Permitir que o sistema Contratos envie as seguintes informações na solicitação de entrada de material: número da solicitação de fornecimento, número do processo administrativo, número do contrato, data e horário do recebimento do material, código do organograma, descrição do organograma, nome do fornecedor, número do comprovante, valor total e objeto.		
9	Permitir movimentações de entrada e saída do material de forma automática ao finalizar o inventário, corrigindo o saldo dos materiais e respeitando o organograma e lote de validade indicado na conta-gem.		
10	Permitir que a listagem das saídas de materiais registradas possa ser pesquisada pelo número da saída, descrição do almoxarifado, descrição e número do organograma, período da saída, responsável, pessoa que retirou o material, natureza da movimentação e identificador de origem.		
11	Permitir realizar requisições de materiais ao responsável do almoxarifado, bem como realizar o controle de pendências dos respectivos pedidos para fornecimento de materiais.		
12	Permitir a exclusão de entrada de materiais, sendo que ao excluir o sistema deverá recalcular, na movimentação futura, o valor unitário e o saldo quantitativo dos materiais existentes. Essa exclusão não poderá ocorrer quando o saldo dos materiais da entrada ficar negativo em algum momento futuro em relação a data da efetivação da entrada, a entrada ocorrer um período onde a movimentação do almoxarifado está encerrada ou se a entrada de materiais for referente a um estorno, transferência ou inventário.		
13	Possibilitar a edição de dados já registrados na entrada de material. Para os casos em que a entrada já esteja finalizada, permitir alterar apenas o número do comprovante, série e anexos.		
14	Utilizar centros de custo (setores ou departamentos) na distribuição de matérias, através das requisições de materiais e/ou saídas de materiais para controle do consumo.		
15	Registrar a abertura e o fechamento de inventários. Não permitindo a movimentação, de entrada ou saída de materiais, quando o estoque e/ou produto estiverem em inventário. A movimentação somente poderá ocorrer após a conclusão do inventário.		
16	Permitir registrar abertura e encerramento do inventário.		
17	Possuir rotina que permita a realização de bloqueios por depósito a fim de não permitir nenhum tipo de movimentação.		
18	Possuir consulta rápida dos dados referente ao vencimento do lote do estoque, possibilitando ao menos a consulta dos vencidos, vencimentos em período a definir, através de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	listagem dinâmica, com possibilidade de inclusão, alteração ou exclusão de lotes através da lista.		
19	Propiciar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético).		
20	Propiciar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor (centro de custo).		
21	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado ao final do ano.		
22	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, possibilitando seleção por: almoxarifado/depósito, período, materiais vencidos, materiais a vencer.		
23	Possibilitar a emissão de relatório de posição de estoque com o período desejado, para identificar o estoque na data desejada.		
24	Permitir a visualização de saldo dos materiais por fornecedores de acordo com as últimas entradas realizadas no almoxarifado.		
25	Permitir listar os lotes de validade registrados, exibindo o seu número, descrição, material, código do material, data de fabricação e data de validade.		
26	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados/depósitos.		
27	Permitir realizar saídas de materiais com datas retroativas.		
28	Possuir registro do ano e mês, para que seja realizada a atualização do mês e ano do almoxarifado.		
29	Emitir alerta na saída de materiais, quando o material atingir estoque mínimo ou ponto de reposição, conforme a quantidade configurada.		
30	Permitir a demonstração de apenas dos materiais que interessam ao almoxarifado.		
31	Permitir enviar os dados das movimentações do almoxarifado para o Portal da Transparência.		
32	Permitir pesquisar os materiais pelo código do material, descrição do material e especificação do material.		
33	Possibilitar filtros na pesquisa avançada das requisições		
34	Permitir cadastrar as localizações físicas de materiais.		
35	Permitir a realização do atendimento da requisição de materiais ao almoxarifado, possibilitando a conferência por meio da leitura do código de barras ou por meio de um leitor de código de barras, realizando a baixa do saldo dos materiais no almoxarifado após o atendimento.		
36	Permitir a configuração dos órgãos, unidades orçamentárias e centro de custo da entidade.		
37	Permitir o armazenamento da lista de materiais requisitados e saldo do material requisitado.		
38	Possibilitar o atendimento da requisição de um material, sem que exista a necessidade de efetuar a leitura do código de barras do material ou digitação da quantidade atendida.		
39	Demonstrar ao usuário, caso a quantidade do material já coletado para atendimento da requisição seja maior que o saldo do material disponível, exibindo a quantidade já coletada e o saldo do material no almoxarifado.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

40	Permitir o atendimento da requisição por meio da leitura do código de barras do produto, ou leitura/di-gitação do identificador do material. Ao efetuar a leitura, deve ser retornada as informações do mate-rial no almoxarifado, como o código do material, descrição do material, código da especificação, des-crição da especificação, unidade de medida e saldo do material no estoque.		
41	Permitir listar as requisições recebidas que estejam pendentes de atendimento, que não foram total-mente atendidas e nem canceladas, exibindo o código da requisição, a data da requisição, o código do organograma requisitante, a descrição do organograma requisitante, o nome da pesso-a requisi-tante e a situação da requisição.		
42	Permitir listar todos os materiais durante a entrada de materiais, podendo ser pesquisados pelo nú-mero do item, código do material, descrição do material e código da especificação.		
43	Permitir a realização de saída imediata dos materiais pertencentes a entrada, caso a entrada tenha sido finalizada.		
44	Permitir o registro das saídas de materiais do almoxarifado, sendo que ao final do registro o sistema deverá gerar automaticamente um código identificador da saída.		
45	Permitir que seja controlado o saldo dos materiais do almoxarifado.		
46	Permitir o registro dos materiais que estão sendo requisitados ao almoxarifado, a inclusão de itens na requisição poderá ser efetuada por meio da leitura do código de barras do produto, vinculado a especificação do material.		
47	Permitir finalizar o atendimento da requisição por aplicativo mobile, gerando de forma automática uma saída, desde que conectado à internet.		
48	Permitir, durante a coleta do atendimento da requisição, o acréscimo na quantidade atendida o valor um para o material coletado possibilitando a alteração da quantidade lida, em cada leitura feita.		
49	Permitir a edição da quantidade lida do material no atendimento da requisição.		
50	Permitir a listagem dos itens da requisição selecionada, demonstrando o código da requisição, o có-digo do material, descrição do material, código da especificação, descrição da especificação, unidade de medida, quantidade pendente para atendimento, quantidade atendida e saldo do material no al-moxarifado.		
51	Permitir que ao efetuar login no sistema possa selecionar o contexto do sistema, indicando a entidade permissionária, o exercício existente para esta Entidade		
52	Permitir a transferência de materiais entre almoxarifados e setores (centro de custo).		
53	Permitir integração/envio de dados ao portal da transparência.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

8- TRIBUTOS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir, ao cadastrar uma pessoa física ou jurídica, vincular mais de um endereço, informando CEP, município, logradouro, número, descrição de endereço, complemento, condomínio, bloco, aparta-mento, loteamento, bairro, distrito e caso julgar necessário, incluir observações ao endereço. Em ca-sos onde o contribuinte possuir mais de um endereço, possibilitando sinalizar qual destes será o endereço principal.		
2	Permitir ao cadastrar uma pessoa jurídica, realizar o vínculo de sócios à mesma, informando o nome, sua qualificação profissional, o responsável pela sociedade e qualificação, as datas de inclusão e desligamento do sócio e o respectivo percentual de participação, verificando automaticamente os percentuais de participação, impedindo que os percentuais de sociedade ultrapasse 100% (cem por cento).		
3	Realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, permitindo in-cluir comentários às movimentações, mantendo histórico de alterações realizadas.		
4	Permitir anexar arquivos ao cadastro de contribuintes com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.		
5	Permitir consultas cadastrais através: nome; parte do nome; CNPJ/CPF; endereço; inscrição cadas-tral.		
6	Possuir cadastro de averbações/observações para: Contribuintes; Imóveis; Econômicos; Dívidas; Re-ceitas diversas (solicitação de serviço).		
7	Possuir opção para verificar os históricos das alterações cadastrais (cadastro de contribuintes, ca-dastro imobiliário e cadastro mobiliário) efetuadas por determinados usuários, por data ou por pro-cesso de alteração, diretamente no sistema.		
8	Permitir a utilização de várias moedas no sistema (UFIR, Reais, UFM) com possibilidade de indexa-dores para intervalos de datas.		
9	Permitir cadastrar unidades de medidas, estabelecendo descrições, símbolos, grandeza e fraciona-mento quando houver, por meio de medidas definidas pelo INMETRO.		
10	Manter uma tabela de dias não úteis para fins de cálculo de juro/multa.		
11	Permitir o cadastramento das imobiliárias, com as informações da pessoa jurídica.		
12	Permitir o cadastro dos cartórios e tabeliões responsáveis em efetuar os registros dos imóveis e pro-testos de títulos.		
13	Possuir cadastros de ruas, faces do imóvel, bairros, distritos, loteamentos, condomínios e localidades para utilização no cadastramento dos contribuintes e imóveis.		
14	Permitir que os campos que compõem a inscrição		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	imobiliária sejam configuráveis, podendo alterar a ordem, tamanho e a descrição dos campos, permitindo a inclusão de informações alfanuméricas, caso seja necessário.		
15	Possuir cadastro de imóvel urbano e rural, configurável conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos.		
16	Permitir a inclusão de um ou mais contribuintes como proprietários do imóvel controlando o percentual de participação sobre o imóvel, podendo definir o responsável pelo imóvel e ainda, permitir vincular um contribuinte como corresponsável pelo imóvel.		
17	Possibilitar por meio do cadastro de imóveis, realizar a visualização de uma imagem ou mapa da localização dos imóveis, contendo acesso ao google maps, onde através do endereço informado seja possível efetuar a busca deste no mapa.		
18	Permitir, por meio do cadastro de imóveis, determinar para qual endereço serão remetidas as corres-pondências, com a possibilidade de optar entre os endereços do próprio imóvel, do responsável, cor-responsável ou imobiliária.		
19	Permitir por meio do cadastro de imóveis, consultar as informações dos benefícios fiscais concedidos ao imóvel, com a possibilidade de conferir a descrição do benefício, a receita tributária, período de vigência, data de revogação caso ocorrer e situação do benefício.		
20	Possuir rotina para importar imagem da planta cartográfica do imóvel, de forma individual.		
21	Possuir cadastro de testadas, possibilitando o cadastro de quantas forem necessárias.		
22	Possibilitar que através do cadastro de imóveis, seja possível emitir o extrato financeiro do contribu-inte e o espelho do cadastro imobiliário.		
23	Permitir, a partir do cadastro de imóveis, efetuar a cópia dos dados cadastrais, gerando um novo imóvel com as mesmas informações.		
24	Possibilitar que através do histórico contido no cadastro de imóveis seja demonstrado o histórico de todas as transferências anteriores efetuadas.		
25	Conter um cadastro de imóveis rurais, em que seja possível inserir informações relacionadas ao Incra e planta de valores específica para este tipo de imóvel, onde as informações possam também servir de subsídio para o cálculo do ITR.		
26	Conter no cadastro de Imóveis uma forma de acessar as principais funcionalidades relacionadas ao imóvel, onde ao acessá-las o sistema já demonstre as informações do imóvel e contribuinte associado ao imóvel.		
27	Permitir o englobamento de imóveis, ainda que de lotes diferentes, para a emissão de carnês.		
28	Possibilitar consultar as informações do englobamento do imóvel por meio do cadastro do imóvel. Quando realizado englobamento ou desmembramento de um imóvel, permitir que seja inserida uma movimentação no respectivo cadastro indicando a ação realizada.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

29	Permitir que haja Planta de Valores e que seja configurável conforme boletim cadastral e a localização do imóvel.		
30	Permitir realizar atualização do valor de m ² de uma planta de valores, podendo realizar acréscimo ou decréscimo no valor configurado, determinando se a atualização será em valor ou percentual, determinar o ano para qual a atualização será aplicada e ainda permitir que a atualização seja aplicada para várias plantas de valores.		
31	Propiciar a integração via API e/ou webservice com empresas de geoprocessamento, entre outras soluções utilizadas pela contratante.		
32	Propiciar a alteração do cadastro de imóveis devido a ajustes do geoprocessamento.		
33	Permitir desmembramentos e remembramentos de imóveis.		
34	Permitir a inclusão de arquivos digitalizados aos desmembramentos e remembramento de imóveis.		
35	Permitir o controle de saldo devedor para contribuições de melhorias.		
36	Permitir determinar as alíquotas a serem aplicadas ao cálculo do crédito tributário de transferência de imóveis, podendo configurar alíquotas diferenciadas para o valor à vista, valor financiado, outros valores pertinentes a transição e benfeitorias.		
37	Permitir realizar a definição da forma como ocorrerá a transferência do imóvel ao identificar a quitação do crédito tributário a ela relacionado, com opção de transferir automaticamente ou exigir intervenção manual para efetivação da transação. E ainda, permitir aplicar a mesma verificação para casos onde a transferência é isenta do imposto.		
38	Propiciar a geração de ITBI para imóveis rurais.		
39	Propiciar o cadastro automático de imóveis rurais quando for cadastrado um ITBI Rural de um imóvel que não possua ainda cadastro.		
40	Propiciar a geração de um único cadastro de ITBI para transferência de diversos imóveis com vendedores e compradores diferentes.		
41	Possibilitar que, ao finalizar o cadastro do ITBI, seja questionado ao usuário se deseja emitir o carnê e/ou a certidão do ITBI referente ao processo efetuado, e a funcionalidade só poderá ser solicitada já tenha ocorrido o cálculo do ITBI.		
42	Permitir a solicitação ITBI on-line pelos tabelionatos para imóveis urbanos ou rurais.		
43	Permitir a inserção de pareceres na solicitação de transferência de imóveis, texto livre de até 4000 caracteres.		
44	Permitir que ao consultar/visualizar as informações de uma solicitação de transferência de imóveis, sendo possível verificar as informações do cálculo e da transferência a ela vinculada.		
45	Possuir cadastros mobiliário (econômico) e de atividades configuráveis, conforme boletim cadastral da Prefeitura, com a possibilidade de inserir campos numéricos (inteiros e decimais), datas, horas e textos a qualquer momento.		
46	Permitir que o cadastro mobiliário possa referenciar o		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	cadastro imobiliário.		
47	Permitir visualizar o posicionamento geográfico do endereçamento do cadastro econômico através de mapa, contendo acesso ao google maps.		
48	Permitir anexar arquivos ao cadastro de Econômicos com a opção de consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente.		
49	Possibilitar a emissão dos alvarás de licença localização e funcionamento, sanitário e provisório, com a possibilidade de definir o prazo validade por data ou intervalo de dias, incluir informações complementares e selecionar um modelo de documento previamente configurado no sistema.		
50	Atender integralmente ao que rege a resolução IBGE/CONCLA Nº 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA Nº 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas).		
51	Possuir cadastro da lista de serviços adequado à Lei Complementar 116/03 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.		
52	Possibilitar o relacionamento entre a CNAE e os itens de serviços constantes na lista da lei complementar 116/2013 e também com as atualizações e novos itens criados pela Lei Complementar 157/2016.		
53	Permitir realizar a classificação de atividade econômica conforme as opções agropecuária e pesca, indústria, meio ambiente, comércio e serviço.		
54	Permitir realizar a classificação do risco das atividades econômicas, de forma a apoiar o processo de análise para emissão de licenças ou autorizações para funcionamento, dispondo das seguintes classificações: normal; baixo risco; médio risco; alto risco, além de possibilitar diferenciar o MEI e demais tipos econômicos.		
55	Permitir realizar o controle dos valores das atividades econômicas, de forma a indicar os valores dos alvarás por data, do valor para cobrança de ISSQN e ISS fixo, com data e percentual a ser aplicado.		
56	Permitir efetuar o cadastro de horários de funcionamento para vínculo com as empresas, informando a descrição do horário, dias e horários de funcionamento.		
57	Propiciar a importação de arquivos de Períodos e Eventos do Simples Nacional.		
58	Permitir a validação de pendências financeiras dos CNPJs optante do simples nacional, enviados pela Receita Federal.		
59	Permitir a emissão de notas avulsas e realizar movimentações na situação da mesma, com a opção de anular a nota, realizar uma cópia ou fazer a sua emissão.		
60	Permitir a consulta das notas fiscais avulsas cadastradas, visualizando as informações de número e série, data de emissão, nomes do prestador e do tomador, consulta dos serviços vinculados a nota, valor total da nota, valor de ISSQN, visualizar se o imposto foi lançado ou não e		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	verificar a situação da nota.		
61	Permitir emissão da nota fiscal avulsa somente após quitação do imposto devido pelo prestador de serviços incidente na mesma.		
62	Permitir a configuração da tabela de cálculo das alíquotas do IRRF com base nos valores determinados pela Receita Federal, para apuração do respectivo imposto na emissão de notas fiscais avulsas.		
63	Permitir que sejam parametrizados todos os tributos, quanto à sua fórmula de cálculo, acréscimos, correção e índices, moedas etc.		
64	Permitir alterações nas fórmulas de cálculo, possibilitando cálculos complementares, e ainda permitir cálculos individuais ou de um grupo de contribuintes.		
65	Possibilitar a cobrança de taxas por prestação de serviços ao contribuinte, por meio do lançamento de uma receita diversa, permitindo registrar o serviço prestado, a receita para qual será lançado o crédito tributário, o contribuinte, o código do processo administrativo que originou o serviço e imóvel ou econômico para qual o serviço será prestado.		
66	Permitir a consulta das receitas diversas cadastradas na Entidade.		
67	Propiciar que seja feito cálculo simulado baseado no histórico de alterações, exercícios anteriores, dados cadastrais do exercício atual, considerando os parâmetros de cálculo do exercício solicitado.		
68	Manter o histórico dos valores calculados de cada exercício.		
69	Possibilitar em ambiente centralizado, a consulta de informações cadastrais e financeiras de um contribuinte, imóvel ou econômico, oferecendo diversas opções de filtragens.		
70	Permitir gerar extrato da movimentação financeira do contribuinte demonstrando os tributos pagos, em aberto, cancelados ou parcelados, corrigido com valores em aberto, atualizados até a data atual ou data de referência informada pelo usuário.		
71	Indicar a existência de lançamentos ou dívidas suspensas e/ou Lançamentos abaixo do limite.		
72	Permitir por meio de consulta unificada do contribuinte, visualizar os documentos emitidos em seu nome, como Certidão Negativa de Débitos, Alvarás de localização, provisório ou sanitário, Notificações de lançamentos e Certidões de ITBI, onde para cada item citado, permitir que seja realizada uma nova emissão.		
73	Permitir a emissão da certidão positiva, negativa e positiva com efeito negativa, para diversas finalidades (configuráveis) para imóveis, econômicos ou contribuintes, verificando os débitos eventualmente existentes de todas as receitas.		
74	Possibilitar ao cadastrar convênios bancários, determinar uma validade para o identificador de número de baixa de pagamento conforme prazo estabelecido para instituição financeira.		
75	Permitir configuração de modelos de guias e/ou carnês pelo próprio usuário.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

76	Emitir guias e/ou carnês dos créditos tributários e dívida ativa, bem como segunda via desses, imprimindo opcionalmente algumas parcelas. Propiciar também a emissão de notificação de lançamento endereçada aos contribuintes que tiverem lançamentos.		
77	Possibilitar a emissão da segunda via da guia de pagamento, contendo nova data de vencimento no boleto, além dos valores dos acréscimos (correção, juros e multa), calculados até a nova data de vencimento.		
78	Permitir que sejam gerados arquivos para a impressão dos carnês por terceiros.		
79	Poder emitir parcela unificada para pagamento, relacionando todos os débitos correntes, dívidas ativas e parcelas de dívidas em aberto.		
80	Possuir rotina que realize o registro bancário automaticamente à geração dos lançamentos tributários, para pagamento em qualquer banco.		
81	Permitir realizar a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma automática, onde o responsável pela baixa informa o convênio bancário cujas baixas devem ser vinculadas e realiza a importação do arquivo de retorno bancário, contendo a relação dos pagamentos para que o sistema automaticamente localize os lançamentos e registre os respectivos pagamentos.		
82	Permitir ao responsável pela baixa automática de pagamentos, a partir da homologação dos pagamentos, identificar os pagamentos que eventualmente apresentarem alguma inconsistência, podendo realizar a consulta de forma detalhada dos pagamentos realizados em parcelas canceladas, eliminadas, suspensas, já pagas ou pagamentos cujo lançamento não foi identificado.		
83	Possibilitar que a baixa de arquivos de arrecadação fornecidos pelos bancos seja efetuada em segundo plano, apenas notificando o usuário sobre o andamento e finalização do processo.		
84	Permitir que seja realizada a baixa dos pagamentos dos lançamentos de créditos tributários de forma manual.		
85	Permitir que seja realizada baixa automática dos pagamentos de forma retroativa, informando a data na qual os pagamentos devem ser registrados.		
86	Permitir realizar o estorno da baixa de pagamentos realizada a partir da importação de um arquivo de retorno bancário, estornando automaticamente todos os pagamentos relacionados no arquivo.		
87	Permitir a configuração de valores limites de diferenças de arrecadação, aplicáveis em casos de identificação de pagamentos a menor, para geração de parcela complementar.		
88	Possibilitar realizar compensação de valores, sendo que os créditos pagos a maior, pagos duplicados ou pagos de forma equivocada, possam ser compensados com outros créditos do mesmo contribuinte que estejam em aberto, podendo compensar em sua totalidade ou não.		
89	Permitir realizar a antecipação ou prorrogação de vencimentos de lançamentos de créditos tributários de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	forma individual para um contribuinte, com a possibilidade de definir o ano do lançamento, número e receita da parcela que deseja alterar o vencimento, informando manualmente uma nova data ou estabelecendo um intervalo de tempo para o novo vencimento.		
90	Possuir cadastro para suspender lançamento integral do crédito tributário.		
91	Permitir o cadastro de benefício fiscal.		
92	Permitir a consulta dos requerimentos de benefícios fiscais ou manutenções de cálculo cadastrados, possibilitando verificar a data de cadastro, se individual ou geral, o nome do requerente, o número do processo administrativo, sua vigência e situação, se em análise, deferido ou indeferido, bem como consultar o histórico de movimentações aplicadas ao mesmo.		
93	Permitir a contabilização dos valores referente aos Débitos, Cancelamentos de Débitos, Dívidas, Cancelamentos de Dívidas, Prescrição de Dívidas, Remissões, Isenções e Imunidades, com os valores das receitas arrecadadas.		
94	Permitir a geração de relatórios que contenham informações dos pagamentos de créditos tributários.		
95	Possuir rotina de inscrição em dívida com emissão do livro de dívida ativa, gerando informações sobre o ato da inscrição (livro, folha, data e número da inscrição), permitindo cálculos de atualizações e acréscimos.		
96	Possuir rotinas de movimentações e alterações de dívidas (anistias, prescrições, cancelamentos, sus-pensões e estornos).		
97	Permitir realizar a homologação de uma movimentação realizada em Dívida Ativa, com a possibilidade de conferir as informações da dívida bem como os valores onde a movimentação, apenas será efetivada após a conferência e confirmação da operação.		
98	Permitir indicar se determinada receita de crédito tributário poderá ser inscrita em dívida ativa.		
99	Emitir notificação de cobrança administrativa para o contribuinte devedor, com parametrização do conteúdo da notificação.		
100	Possuir rotina configurável de Parcelamento de Dívida Ativa: Podendo parcelar várias receitas, parcelar outros parcelamentos em aberto; Dívidas executadas; Conceder descontos legais através de fórmulas configuráveis; Determinar valor mínimo por parcela; Cobranças de taxas de parcelamento.		
101	Permitir ao efetuar o parcelamento de créditos, realizar simulações quanto aos valores do parcelamento, visualizando o valor do tributo, valor de correção, juros, multa e valor total a parcelar, podendo determinar a quantidade de parcelas a gerar, o intervalo e data inicial de vencimento, adicionar reforços e taxas às parcelas, onde para cada valor informado, as parcelas são atualizadas automaticamente pelo sistema.		
102	Sinalizar na rotina do parcelamento de crédito as dívidas que constam em Protesto e/ou Executadas.		
103	Permitir agregar ao parcelamento de dívidas, a cobrança de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	outros valores pertinentes a ela, como honorários, juros de financiamento, correção pré-fixada, taxa de expediente etc.		
104	Possibilitar emitir o termo de parcelamento de dívidas ativas e os lançamentos do exercício, permitindo constar no documento, a quantidade de parcelas, valores do tributo, correção, juros, multa, taxas, vencimentos e composição das dívidas que compõem o parcelamento.		
105	Possuir meios para identificação de maneira automática dos parcelamentos em atraso, podendo selecionar o número de parcelas atrasadas que se deseja filtrar, para que seja procedido o cancelamento do parcelamento de acordo com o que prevê a legislação municipal.		
106	Permitir a emissão de relação de contribuintes com maior valor em aberto (maiores devedores) com a possibilidade de visualizar as informações por tipo de lançamento de crédito (débito, dívida ou parcelamento) definindo a quantidade de contribuintes a serem demonstrados, créditos tributários, data inicial do vencimento e data final do vencimento.		
107	Propiciar a emissão de relatório com a posição da dívida ativa em determinada data, permitindo verificar a situação do cadastro da dívida ativa de forma retroativa ou futura.		
108	Permitir o cadastro de projetos de obras para imóveis urbanos ou rurais, inclusive de obras realizados nos imóveis do município, possibilitando realizar o acompanhamento da situação do projeto de obras por meio de suas movimentações.		
109	Controlar os projetos para emissão Alvará de Construção e Habite-se.		
110	Permitir a indicação do responsável pela execução da obra, contendo ao menos as seguintes opções: proprietário do imóvel, dono da obra, incorporador de construção civil, empresa construtora e consórcio.		
111	Permitir registrar as informações de coordenadas geográficas do imóvel no qual será executado o projeto de obra, de forma que seja possível controlar sua localização e consulta via mapas.		
112	Permitir que o usuário anexe documentos, imagens relacionados ao projeto de obras, demonstrando a data e a hora em que foi anexado o arquivo.		
113	Disponibilizar campos compatíveis ao Sistema de Obras, que poderão ser utilizados como base para o cadastro de obras e emissão do alvará e habite-se.		

9- NOTA FISCAL ELETRÔNICA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possuir rotina para controle e gerenciamento das liberações das solicitações de acessos, de modo que permita ao fisco municipal realizar os seguintes procedimentos: 1.1 - Permitir filtrar as solicitações pelo contribuinte que fez o cadastro e também de forma individualizada		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	<p>por situação (Não analisada, Em análise, Deferida, Indeferida) ou todas juntas.</p> <p>1.2 - Possuir ambiente próprio de liberação, visualizar os dados cadastrais preenchidos pelo contribuinte no formulário da solicitação e os dados cadastrais da base de dados do município.</p>		
2	<p>Possuir ambiente para que o contribuinte possa cadastrar a solicitação de acesso no município, dando condições de:</p> <p>2.1 - indicar o perfil de acesso da solicitação, se é para Prestador ou Tomador.</p> <p>2.2 - anexar documentos na solicitação de acesso.</p>		
3	<p>Bloquear o registro de uma nova solicitação de acesso para o mesmo município, caso já exista uma solicitação de acesso registrada pendente de parecer final, ou se o prestador já estiver autorizado.</p>		
4	<p>Impedir que a pessoa jurídica faça o registro de uma nova solicitação de acesso caso já esteja auto-riizada a emitir notas fiscais em outro município.</p>		
5	<p>Permitir a emissão de relatório de solicitações de acesso pendentes.</p>		
6	<p>Permitir parametrizar se o ano de emissão deve compor o número da nota fiscal.</p>		
7	<p>Permitir que seja parametrizado a obrigatoriedade do uso da CNAE juntamente ao item da lista de serviço na emissão da nota fiscal.</p>		
8	<p>Permitir configurar se o contribuinte poderá informar ou não a data do fato gerador da nota fiscal no momento da sua emissão.</p>		
9	<p>Possibilitar que sejam configuradas mensagens de orientação para serem demonstradas para o prestador, no momento em que o prestador acessar seu módulo do sistema, tendo como características de configuração.</p> <p>9.1- possibilitar descrever um texto para a mensagem, anexar arquivo e definir a periodicidade de exibição.</p> <p>9.2- deve poder definir para qual tipo de prestador a mensagem deverá ser exibida, podendo ser configurado todos, ou personalizar por tipo de pessoa (Física, Jurídica), Modalidade de ISS, Porte da empresa e Opção do simples nacional.</p> <p>9.3- deve poder registrar mensagens vigentes ou programadas;</p> <p>9.4- deve poder registrar quantas mensagens vigentes forem necessárias ao mesmo tempo, para o mesmo tipo de prestador ou para tipos diferentes</p>		
10	<p>Possuir ambiente para que o prestador de serviço possa visualizar as mensagens de orientação configuradas pelo município, podendo o prestador identificar quando é uma nova mensagem que ainda não foi visualizada por ele, verificar a lista de mensagens não lidas e as lidas, podendo ainda, para uma mensagem já lida, marcar como não lida e para uma mensagem não lida marcar como já lida.</p>		
11	<p>Permitir a emissão eletrônica de notas fiscais de serviços, contendo validade jurídica por certificação digital, sendo o certificado do tipo A1 ou A3 da ICP-Brasil.</p>		
12	<p>Possibilitar que seja parametrizado para cada prestador as</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	alíquotas dos tributos federais (PIS, CO-FINS, INSS, Imposto de Renda e CSLL, Outros), para que na tela de emissão da nota o sistema calcule automaticamente os seus respectivos valores.		
13	Permitir que o prestador informe o intermediário do serviço na nota fiscal.		
14	Permitir que o prestador informe para cada serviço da nota fiscal os seguintes valores: valor unitário do serviço, quantidade de serviço, valor de desconto condicionado, valor de desconto incondicionado e valor de dedução.		
15	Permitir visualizar uma prévia da nota fiscal eletrônica antes de efetivar sua emissão.		
16	Possibilitar a informação das condições de pagamento na nota fiscal eletrônica de serviços. Tratando-se de condições a prazo deverá ser informada a quantidade de parcelas, as datas de vencimento e o valor de cada uma.		
17	Enviar e-mail ao tomador do serviço quando a nota fiscal eletrônica de serviços prestados for emitida.		
18	Permitir que seja configurado uma relação de e-mails padrão do prestador para que sejam sugeridos em novas emissões, podendo ainda além desses padrões, incluir outros e-mails diretamente pela tela de emissão, ou também, removê-los.		
19	Permitir ao prestador personalizar discriminações dos serviços para agilizar o preenchimento da nota fiscal, deixando-as predefinidas para cada item da lista de serviço relacionado ao seu cadastro. No momento do cadastro, o sistema deve permitir ao prestador consultar a relação de discriminações predefinidas dando condições se selecionar a desejada.		
20	Possibilitar que a nota fiscal eletrônica de serviços prestados seja integrada automaticamente no sistema de escrituração fiscal e, após sua emissão, permitir ao contribuinte solicitar seu acesso no sistema como prestador, para emissão de nota fiscal eletrônica.		
21	Possuir ambiente que permita ao fisco municipal configurar artefatos de validação para a emissão de nota fiscal, dando condições para que a nota fiscal seja impedida de ser emitida caso não atenda os critérios estabelecidos pela legislação do município.		
22	Permitir ao Contribuinte a emissão de guia de recolhimento referente às notas fiscais de serviço eletrônicas.		
23	Permitir que o contribuinte escolha quais as notas de serviço eletrônica componham a guia de recolhimento.		
24	Possibilitar o intercâmbio automático de dados de lançamentos e pagamentos com o sistema tributário.		
25	Permitir que o prestador do serviço cancele a guia de pagamento gerada, para que as notas fiscais possam ficar disponíveis para nova geração.		
26	Permitir que o prestador registre uma solicitação de cancelamento da guia de pagamento, para os casos onde o prazo permitido pelo município ultrapassou. Dessa forma a guia será cancelada mediante análise de deferimento por parte do fisco municipal.		
27	Permitir que o contribuinte copie uma nota fiscal já emitida		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	para a geração de uma nova nota.		
28	Possibilitar que o prestador do serviço, através de tela de emissão de notas fiscais, consulte a relação de tomadores registrados.		
29	Possibilitar que o prestador de serviço liberado para emitir nota fiscal de serviços eletrônicos, possa personalizar sua nota com o logotipo de sua empresa.		
30	Permitir que o contribuinte solicite o cancelamento de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá analisar a referida solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.		
31	Permitir que o contribuinte solicite a substituição de nota fiscal, ainda que ultrapassado os limites da configuração do sistema, tendo em vista que haverá apreciação posterior do fiscal que deverá Deferir ou Indeferir tal solicitação, com a possibilidade de inclusão de anexos.		
32	Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de cancelamento de notas.		
33	Possibilitar o controle do usuário que deferiu ou indeferiu uma solicitação de substituição de notas.		
34	Permitir a correção de algumas informações (endereço, contato, outras informações, condição de pagamento e discriminação do serviço) da nota fiscal eletrônica gerada por meio da carta de correção.		
35	Permitir a visualização acerca da carga tributária dos serviços prestados, através da emissão de nota eletrônica.		
36	Possibilitar ao Contribuinte a exportação de todas as notas fiscais no formato XML.		
37	Permitir ao contribuinte prestador de serviços, emitir relatório de notas fiscais emitidas.		
38	Permitir ao fiscal pesquisar as funcionalidades existentes do sistema em seu módulo, digitando sua descrição ou parte dela. O sistema deve direcionar o usuário para a tela que corresponde a referida funcionalidade pesquisada.		
39	Permitir que o fiscal favorite suas funcionalidades mais utilizadas de modo que facilite o uso do sistema no seu dia-a-dia, podendo realizar tal procedimento para quantas funcionalidades forem necessárias.		
40	Permitir que o fisco municipal consulte os prestadores de serviços do município de acordo com sua permissão para emitir Nota Fiscal de Serviço Eletrônica, podendo listar: 40.1- os prestadores que não possuem autorização. 40.2 - os prestadores que estão aguardando a autorização ser concedida. 40.3- os prestadores autorizados. 40.4- os prestadores com autorização suspensa temporariamente. 40.5- os prestadores desautorizados.		
41	Permitir ao fisco municipal gerenciar os cadastros dos prestadores de serviços do seu município, possibilitando fazer sua manutenção cadastral de inclusão e atualização, tais como: dados pessoas, dados de endereço, dados de contato, relação das atividades do prestador, benefícios fiscais, e-mail, movimentação do simples nacional,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	movimentação de porte da empresa.		
42	Possibilitar a consulta da autenticidade da nota fiscal de serviço eletrônico. O sistema deverá disponibilizar um campo para informar CPF/CNPJ do prestador ou número da nota e código de verificação, que permita validar o documento.		
43	Possibilitar configuração que permita parametrizar o cancelamento pelo prestador das notas fiscais eletrônicas de serviços.		
44	Possuir configuração dos convênios bancários para que sejam parametrizados os dados para emissão da guia de pagamento.		
45	Possuir ambiente que permita configurar as fórmulas de acréscimos (correção, juros e multa), para que o sistema possa emitir as guias de pagamento atualizadas conforme o vencimento definido pelo prestador.		
46	Possuir cadastro de indexadores para que o fisco municipal possa registrar suas moedas de referência para fins dos cálculos dos acréscimos.		
47	Possuir cadastro de feriados nacionais, estaduais e municipais.		
48	Possibilitar que o município registre as competências do ano para geração das notas fiscais, atendendo assim a legislação municipal.		
49	Possibilitar a configuração do valor mínimo para geração das guias de pagamento.		
50	Possibilitar que o prestador gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas.		
51	Possibilitar que o fisco municipal gere as guias de pagamento das notas fiscais emitidas pelos prestadores do município.		
52	Permitir ao contribuinte consultar as guias de pagamento geradas, podendo filtrar por Situação (Em Aberto, Quitado, Estornada e Compensação), Exercício, Mês e Código da Guia.		
53	Permitir ao contribuinte visualizar detalhadamente as movimentações dos saldos gerados, podendo ainda saber o valor atual de saldo liberado ou bloqueado que contém.		
54	Permitir que o contribuinte visualize seus dados cadastrais contidos na base de dados do município, sem ter necessidade de entrar em contato com o município.		
55	Permitir que o sistema gere as competências para o exercício seguinte de forma automática, caso essas não tenham sido geradas até o dia 31/12.		
56	Permitir ao fiscal realizar a manutenção de notas fiscais emitidas, alterando as seguintes informações: deduções fiscais, alteração do regime tributário (optante e não optante do Simples Nacional), alíquota e natureza de operação.		
57	Possibilitar que o fiscal altere as notas fiscais de um contribuinte que não está mais enquadrado como Simples Nacional para Optante do Simples Nacional.		
58	Possibilitar que o fiscal possa alterar as notas fiscais de um contribuinte que está enquadrado como Simples Nacional para Não Optante do Simples Nacional.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

59	Permitir o controle de saldos.		
60	Permitir que o fiscal efetue o cancelamento de guia de pagamento gerada por qualquer contribuinte, ainda que a guia esteja vencida ou o sistema esteja parametrizado nesse sentido.		
61	Possibilitar a exportação das notas fiscais de serviço prestados e tomados através do formato XML.		
62	Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via Webservice para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.		
63	Possibilitar o recebimento de lotes de RPS's via importação de arquivos XML para geração de notas fiscais de serviço eletrônicas.		
64	Permitir que o contribuinte realize testes de recebimento de lotes de RPS em um ambiente específico para homologação, com ativação exclusiva pelo prestador a qualquer momento.		
65	Disponibilizar ambiente no sistema para que o prestador de serviço possa consultar o status do processamento dos lotes de RPS enviados, podendo visualizar: 65.1- data e hora de envio e conclusão de processamento. 65.2- número do lote. 65.3- número do protocolo de controle. 65.4- situação do processamento (Não processado, Em processamento, Processado com sucesso, Processado com erro). 65.5- número do RPS. 65.6- série do RPS. 65.7- data de emissão do RPS. 65.8- situação da conversão (Dentro do prazo / Fora do prazo). 65.9- limite para conversão. 65.10- número da nota fiscal. 65.11- competência da nota fiscal. 65.12- mensagem de erro.		
66	Possibilitar a consulta de Lotes de RPS, de acordo com os filtros pré-determinados, que deverão ser: situação do processamento destes lotes, número do protocolo, dados do prestador e data de envio dos lotes. Esta consulta, deverá permitir ainda o detalhamento dos erros de integração, a possibilidade de efetuar o download do arquivo XML, e quando o lote estiver		
67	com a situação de "processado com sucesso" poderá visualizar o número dos RPS nele contidos (detalhamento), existindo ainda a possibilidade de efetuar o reenvio dos lotes não processados.		
68	Possibilitar ao fiscal a consulta dos RPS's convertidos fora do prazo.		
69	Possibilitar que notas oriundas da integração por meio de webservices sejam passíveis de consulta também por Webservice.		
70	Possibilitar a verificação de autenticidade do RPS.		
71	Permitir que o fisco municipal realize movimentações no crédito tributário do contribuinte, tais como: Liberação do crédito, Expiração do crédito, Cancelamento do crédito,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	Transferência de crédito.		
72	Possibilitar as permissões através das configurações de usuários e grupos de usuários.		
73	Permitir a emissão de relatório de acesso dos diversos usuários ao sistema, com informações do horário de acesso e saída.		
74	Permitir pelo Módulo do Fiscal e Módulo do Contribuinte, a emissão de relatório para controle das notas fiscais eletrônicas emitidas, possibilitando ainda verificar apenas as notas canceladas e/ou substituídas.		
75	Permitir ao fisco municipal emitir um relatório que demonstra a situação das guias de pagamento, podendo filtrar por prestador, ano, competência, tipo da guia, situação da guia		
76	Permitir ao fisco municipal e ao contribuinte, realizar a consulta das notas fiscais emitidas.		
77	Permitir ao fisco municipal realizar a consulta das guias de pagamento.		
78	Permitir que os usuários possam consultar a relação de prestadores habilitados no município, sem ter necessidade de estar logado no sistema.		

10- MONITORAMENTO DE NOTAS FISCAIS ELETRÔNICAS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Propiciar a captura, armazenamento e gestão de notas fiscais contra o CNPJ da entidade através de monitoramento automático no webservice da Secretaria da Fazenda Nacional – SEFAZ.		
2	Propiciar a Manifestação de Recusa de operação por Desconhecimento de Operação e Operação não Realizada.		
3	Possibilitar visualizar uma listagem das notas fiscais eletrônicas armazenadas no sistema, contendo as seguintes informações: Número da NF-e, emitente, CPF/CNPJ, Data e Hora de emissão, Valor total e os STATUS do emitente, destinatário, XML, SEFAZ.		
4	Possibilitar a gestão de permissões de acessos, funcionalidades e ações por usuários e grupos de usuários, a partir de uma ferramenta de acessos.		
5	Demonstrar ao usuário um histórico de manifestações de destinatário (ciência de emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento da operação) realizadas pelo mesmo, onde será listado o que ocorreu com cada NF-e manifestada, apresentando quem realizou a manifestação, nome do emitente, número da NF-e, série da NF-e e a descrição do retorno do evento.		
6	Possibilitar visualizar a NF-e completa e voltar para a listagem de NF-e recebidas. Ao retornar ao sistema, apresentar ao usuário a mesma página acessada anteriormente ou listada com base no filtro selecionado anteriormente.		
7	Possibilitar o acesso aos detalhes de uma Nota Fiscal eletrônica, permitindo acesso a todos os campos definidos no layout mais atual das notas técnicas da SEFAZ, após		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	pesquisa da nota desejada.		
8	Propiciar a configuração de certificado do tipo A1 para comunicação com o webservice da SEFAZ Nacional.		
9	Disponibilizar as Notas Fiscais eletrônicas emitidas contra o CNPJ da entidade pública, demonstrando um resumo e situação das mesmas para o usuário, por meio de monitoramento automático no web-service da SEFAZ nacional.		
10	Possibilitar que o usuário visualize, na consulta da Nota Fiscal eletrônica, os eventos realizados entre o emitente, destinatário, SEFAZ, e transportador.		
11	Possibilitar indicação manual das manifestações de ciência e confirmação da operação, das notas fiscais eletrônicas emitidas para o CNPJ da entidade configurada.		
12	Propiciar visualização das Notas Fiscais eletrônicas canceladas na SEFAZ Nacional, evitando pagamentos desnecessários quando do cancelamento da nota, pelo emitente.		
13	Possibilitar a tramitação de várias NF-e ao mesmo tempo, onde será possível realizar as seguintes ações: Ciência de Emissão, Confirmação de Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento de Operação.		
14	Possibilitar o gerenciamento dos relatórios disponíveis para execução.		
15	Possibilitar que o usuário realize consultas dos fatos vinculados a Nota Fiscal eletrônica emitida, conforme eventos usuais da SEFAZ: Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Operação não Realizada, Desconhecimento da Operação.		
16	Possibilitar que seja apresentado para o usuário um STATUS de cada NF-e, onde será possível visualizar os eventos realizados pelo emitente, destinatário, transportador, XML e a SEFAZ.		
17	Possibilitar a pesquisa pelas Notas Fiscais eletrônicas que desejar, podendo informar a empresa responsável por sua emissão ou o seu CPF ou CNPJ, a data de emissão da nota, o valor total, o produto e serviço da NF-e.		
18	Possibilitar ações em cada NF-e recebida, tais como: Visualizar, onde será possível ver os detalhes da NF-e. Download, onde será possível realizar o download do XML do documento fiscal. Manifestações de destinatário, onde será possível realizar a ciência da emissão, confirmação da operação, operação não realizada e desconhecimento de operação. Visualizar a DANF-e, onde será possível visualizar um documento em PDF similar a DANF-e.		
19	Permitir a integração das notas fiscais presentes no sistema de monitoramento de notas com o sistema de Contabilidade para fins de liquidação.		

11- GESTÃO DO ISS ONLINE

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir ao contribuinte pessoa física ou jurídica solicitar permissão de acesso para declarar o documento fiscal de serviço prestado e tomado no município desejado.		
2	Possibilitar a configuração de quais rotinas estarão		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	disponíveis para os contribuintes.		
3	Possibilitar a parametrização das funcionalidades do programa de acordo com a legislação do município.		
4	Permitir ao fisco informar a modalidade de lançamento do ISS para o respectivo contribuinte de acordo com as opções: Fixo, Homologado, Estimado, Não enquadrado.		
5	Disponibilizar meios para que o contribuinte realize todas as declarações de serviços prestados e tomados, de ISS retido de terceiros ou retidos por terceiros, podendo ser realizada manualmente, informando os documentos fiscais individualmente ou por meio de um arquivo contendo todos os documentos a serem declarados.		
6	Permitir efetuar o cálculo automático do valor do imposto ISS para cada serviço declarado do documento fiscal de serviços prestados e tomados. O sistema deverá considerar para calcular o valor do imposto ISS, a seguinte fórmula: valor do imposto = (base de cálculo x alíquota do serviço). O valor do ISS não poderá conter um resultado que seja menor que zero ou maior que o valor da base de cálculo.		
7	Permitir a escrituração dos serviços prestados e tomados através da importação de arquivo.		
8	Permitir que o contribuinte encerre declarações de serviços prestados ou tomados que não possuem movimentação.		
9	Possibilitar que declarações encerradas sejam retificadas, gerando uma nova guia de pagamento ou um saldo a ser compensado em novas declarações.		
10	Permitir a identificação das informações por competências e a visualização da data de emissão, número, o serviço prestado, o local da prestação do serviço, o valor, as deduções e o valor do imposto.		
11	Possibilitar que os contribuintes enquadrados como declarantes por conta de serviço, realizem a importação do plano de contas.		
12	Possibilitar que os contribuintes que efetuam suas declarações através de contas bancárias, utilizem o Plano Contábil das Instituições do Sistema Financeiro Nacional (COSIF), podendo realizar a importação por grupos de contas separadamente.		
13	Permitir que o fiscal do Município e o prestador de serviços cadastrem as notas fiscais avulsas eletrônicas exibindo dados, como: data de emissão, nome/razão social do prestador, inscrição estadual, requerente e dados do tomador.		
14	Permitir ao contribuinte prestador de serviço emitir a relação de notas avulsas emitidas.		
15	Permitir que o fiscal gere as competências de forma automática.		
16	Permitir que o fiscal realize manutenção nos cadastros da lista de serviços (Lei 116/03).		
17	Permitir a configuração da listagem de serviços conforme Lei 116/03 ou Lei 157/16, contendo a opção para indicar a data de início da vigência municipal de acordo com a legislação indicada.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

18	Possibilitar que o fiscal realize o cadastro de mensagens a serem exibidas aos Contribuintes.		
19	Possibilitar que o fiscal acesse o módulo do contribuinte, para averiguações nos dados gerados sem permissão de realizar qualquer alteração.		
20	Possibilitar a visualização das notas fiscais emitidas no sistema de emissão de notas fiscais eletrônicas de serviços.		
21	Possibilitar a criação de grupos de usuários fiscais, bem como a definição das permissões para cada grupo.		
22	Possibilitar a realização de declaração de documento de serviço prestado/tomado para estrangeiro.		
23	Permitir que saldos gerados sejam liberados para uso de forma automática, sem a intervenção do fiscal, ou manualmente, após a análise do mesmo.		
24	Possuir rotinas para consulta, lançamento, liberação, bloqueio, cancelamento e utilização de saldos.		
25	Permitir ao contribuinte emitir o relatório da escrituração dos documentos fiscais de serviços prestados e Tomados.		
26	Permitir a definição de fórmulas para o cálculo de acréscimos (juro/multa/correção) para emissão de guias de pagamento.		
27	Permitir a emissão de guias para pagamento, conforme o convênio bancário utilizado pela entidade.		
28	Disponibilizar ao fisco, em atendimento a Justiça Eleitoral, que requisitará informações relativas às Notas Fiscais Avulsas Eletrônicas de bens e serviços emitidas em contrapartida à contratação de gastos eleitorais de candidatos e partidos políticos e, ainda, a identificação das pessoas físicas que exerçam atividade comercial decorrente de permissão pública. A exportação deve utilizar o formato que posteriormente permita a importação de dados no sistema de Justiça Eleitoral.		

12- ATENDIMENTO AO CIDADÃO VIA INTERNET

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir ao contribuinte o acompanhamento de sua situação financeira junto à entidade, por meio de consulta e emissão dos débitos e dívidas com valores atualizados em tempo real.		
2	Possibilitar ao contribuinte, acesso à emissão de alvarás, guias de pagamento e emissão de certidões negativas de contribuinte, imóvel e econômico, através da internet.		
3	Propiciar a autenticação do documento de Certidão Negativa de Débitos Municipais impresso via Internet.		
4	Permitir personalizar o layout das certidões negativas e dos alvarás que são editáveis, definindo modelo específico para a Prefeitura.		
5	Propiciar emissão e configuração de Alvará de Vigilância Sanitária, de Meio Ambiente e de licença e localização, bem como definir se haverá verificação dos débitos para geração do documento.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

6	Permitir a emissão de certidão de cadastro econômico já baixado (situação cadastral do contribuinte, quando do encerramento das atividades econômicas ou da transferência para outra localidade).		
7	Permitir cadastrar convênios e emitir boletos bancários com a modalidade de Carteira com Registro.		
8	Possibilitar que o usuário administrador configure o sistema para utilização de convênios bancários que utilizem PIX para pagamento.		
9	Permitir a emissão de guias de pagamento, possibilitando a unificação de parcelas e receitas distintas em uma só guia.		
10	Propiciar alterar a data de vencimento de guias, possibilitando simular os acréscimos conforme a data de vencimento.		
11	Permitir de forma configurável que os contadores, imobiliárias ou cartórios acessem as informações dos clientes que representam.		
12	Permitir que o contribuinte efetue seu cadastro por meio da internet.		
13	Permitir configurar a forma de cadastro do contribuinte, definindo se o cadastro será automático ou por deferimento;		
14	Permitir que o contribuinte possa efetuar a alteração de suas senhas de acesso.		
15	Propiciar o envio da senha via e-mail nos casos de esquecimento, após solicitação do contribuinte.		
16	Propiciar o cadastro de mensagem personalizada para obtenção de senha com a finalidade de orientação ao contribuinte.		
17	Permitir o pagamento dos tributos municipais através da plataforma com cartão de crédito.		
18	Permitir a habilitação/deshabilitação do pagamento com cartão de crédito.		
19	Permitir o pagamento das parcelas de forma individual ou agrupada através do cartão de crédito.		
20	Desconsiderar o registro bancário de guias quando o pagamento for realizado através do cartão.		

13- PROCURADORIA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir ao usuário realizar a interação do sistema de procuradoria com o sistema de arrecadação tributária, possibilitando que as informações das dívidas ativas sejam compartilhadas entre os sistemas, diminuindo erros de digitação e aumentando o controle sobre o histórico da dívida ativa desde a sua criação.		
2	Permitir a consulta das dívidas ativas inscritas no município organizadas por anos, possibilitando filtrar por dívidas sem certidão, com certidão emitida, com petições emitidas, protestadas ou dívidas que já tenham sido executadas, objetivando a centralização das informações.		
3	Permitir consultar as dívidas ativas inscritas no município		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de vencimento, faixas de valor e contribuinte, objetivando a centralização das informações.		
4	Permitir cadastrar e consultar as informações dos referentes que compõem a dívida ativa: imóvel, contribuinte e/ou econômico.		
5	Permitir controlar a execução dos créditos inscritos em dívidas ativas, para que uma dívida ativa não seja vinculada a mais de uma Certidão de Dívida Ativa ou a mais de uma Execução Fiscal, visando a agilidade e segurança nas informações.		
6	Disponibilizar na tela que permite a gestão da dívida ativa, a data de vencimento do débito que gerou a dívida.		
7	Permitir a emissão da Certidão de Dívida Ativa, da Petição Inicial, realizar a Assinatura Eletrônica dos Documentos, a Comunicação com o Tribunal de Justiça e criação do Cadastro do Processo Judicial através de uma única rotina, de maneira individual ou em lote.		
8	Permitir filtrar as dívidas por ordem alfabética, por tributo, ou por intervalo de exercícios.		
9	Possibilitar gerar Petições de Dívida Ativa de acordo com filtros cadastrais e de débitos A petição pode ser gerada para mais de uma CDA do mesmo contribuinte.		
10	Permitir consultar as certidões de dívida ativa que serão encaminhadas para protesto, emitidas no município, organizadas por anos, permitindo o agrupamento por tipos de créditos tributários, mês de inscrição ou faixas de valor e possibilitando ainda filtrar por contribuinte, data de inscrição ou número da CDA .		
11	Permitir a emissão de segunda via das Certidões de Dívida Ativa, Petições Iniciais e Petições Intermediárias geradas no sistema, possibilitando visualizar os documentos que já foram emitidos no sistema a qualquer momento.		
12	Permitir a criação e alteração de modelos de petições intermediárias através de editor de texto interno do sistema.		
13	Permitir a emissão de petições iniciais e petições intermediárias nos processos que tramitam no Poder Judiciário, inclusive com filtros de informações cadastrais dos contribuintes, dos créditos e das demais pessoas, jurídicas ou física, que estabeleçam vínculo com o Município.		
14	Permitir realizar a comunicação com o Web Service do Tribunal de Justiça para realização do peticionamento eletrônico, possibilitando informar a URL, o local de tramitação para onde será enviada a petição, a área, o assunto e classe da petição intermediária que será enviada ao tribunal por meio de Web Service.		
15	Permitir o cadastramento dos processos judiciais.		
16	Permitir controlar a rotina de ajuizamento eletrônico para que uma petição inicial que foi protocolada com sucesso, não possa ser enviada novamente ao Tribunal de Justiça por meio eletrônico.		
17	Permitir ao usuário anexar arquivos digitais nos formatos PDF, DOC, JPEG, GIF, PNG, BITMAP, TIFF,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	DOCX, TXT, ZIP, XLS, XLSX, RAR, JPG, ODT, BMP, CSV, com tamanho máximo de 10 megabytes, no cadastro do processo judicial auxiliando o usuário a possuir uma cópia digital dos documentos relevantes do processo judicial.		
18	Permitir o cadastro e consulta dos tipos de petições intermediárias que podem ser utilizadas no peticionamento intermediário eletrônico, informando a descrição da petição intermediária e o código utilizado pelo Tribunal de Justiça, auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.		
19	Permitir consulta e seleção dos processos judiciais que serão encaminhadas para emissão da petição intermediária, possibilitando ao usuário filtrar os processos judiciais por número do processo ou por contribuinte e selecionar um modelo de documento criado no sistema.		
20	Permitir o envio de petições ao Poder Judiciário.		
21	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas.		
22	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.		
23	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de processos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.		
24	Permitir que o sistema informe ao usuário os processos de execução fiscal que ainda estão suspensos mesmo com dívidas abertas, a fim de retomar a tramitação de processos com parcelamentos cancelados, possibilitando ainda a geração de petições intermediárias e envio da petição ao tribunal de justiça.		
25	Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas quitadas e/ou canceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas pagas e/ou canceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.		
26	Permitir que o sistema informe ao usuário os protestos que ainda estão ativos mesmo com dívidas parceladas, a fim de evitar a tramitação de protestos de dívidas parceladas, possibilitando ainda a emissão da suspensão\desistência e envio ao cartório de protestos.		
27	Permitir realizar o apensamento de processos no sistema, possibilitando vincular todos os processos relacionados entre si e assegurando que o usuário tenha acesso rápido aos dados dos demais processos que possam impactar no processo selecionado.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

28	Permitir cadastrar os tipos de movimentações que serão utilizadas no cadastro de processo judicial, possibilitando informar a descrição da movimentação, se altera a situação do processo judicial e auxiliando a manter a padronização das informações que serão lançadas no sistema.		
29	Permitir informar o valor e os tipos das custas processuais no cadastro do processo judicial, auxiliando o usuário a manter um controle de custas de cada processo judicial existente no sistema.		
30	Permitir o cadastro de tipos de documentos digitais conforme padrão disponibilizado pelo Tribunal de Justiça informando o código do tipo de documentos digital e a descrição do tipo de documento digital, possibilitando posteriormente a utilização dessas informações no petição eletrônico.		
31	Permitir o cadastro de locais de tramitação informando o código do Tribunal de Justiça, a descrição do Tribunal, o grau de jurisdição do Tribunal, o município do Tribunal, a UF do Tribunal, o código da comarca, a descrição da comarca, o município da comarca, a UF da comarca, o código da vara, a descrição da vara, o e-mail da vara, o telefone da vara e a competência eletrônica da vara, e posteriormente utilizar essas informações em filtros no sistema, no cadastro de processos judiciais e no petição eletrônico.		
32	Permitir o cadastro de ações, recursos, procuradores (advogados), locais de tramitações, tipos de movimentações e custas processuais.		
33	Permitir cadastrar advogados e procuradores, que atuarão nas ações judiciais do município, informando o nome do advogado/procurador, a inscrição na OAB, a seccional da inscrição na OAB e se se trata de primeira, segunda ou terceira inscrição ou superior.		
34	Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de dívidas, permitindo a vinculação do cadastro do processo judicial a um procurador responsável, registrado no cadastro de procuradores.		
35	Possibilitar a redistribuição das tarefas existentes para determinado usuário do sistema, ou para um determinado grupo de trabalho.		
36	Propiciar o envio de certidão de dívida ativa para cobrança em cartórios de maneira automática através de Webservice padrão.		
37	Possibilitar que a certidão de um débito de dívida seja possível ser gerada para cobrança Judicial e Cartório, não perdendo ambas as referências.		
38	Disponibilizar os dados do protesto nas telas de gerenciamento da dívida ativa, de dívida protestada, protestada com petição e executada\protestada.		
39	Permitir definir qual será a data de vencimento atribuída a CDA protestada permitindo a configuração pela data de emissão da certidão de dívida ativa, data de vencimento da dívida ativa que compõem a CDA e à vista.		
40	Permitir definir qual o formato de cancelamento ou		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	desistência do Protesto deverá ser destinado ao cartório onde o Protesto foi realizado, disponibilizando ao usuário opções de cancelamento e desistência que englobam todas as necessidades da prefeitura		
41	Permitir cadastrar e consultar cartórios responsáveis por efetuar os protestos de títulos, informando o nome e a que tipo ele pertence e o código do cartório.		
42	Permitir controlar a sequência dos documentos emitidos no sistema, com base na numeração do documento, ano da emissão, tipo e nos dados padrões utilizados.		
43	Permitir realizar o cancelamento de documentos emitidos no sistema.		
44	Permitir realizar movimentações nos cadastros de contribuintes, podendo alterar sua situação para ativo ou inativo e incluir averbações cadastrais informando o processo e devidas observações, incluindo comentários e possibilitando a consulta do histórico de alterações realizadas.		
45	Permitir ao funcionário do setor de cadastro, anexar arquivos ao cadastro de contribuintes, com tamanho máximo de 5mb e extensões PDF, DOC, DOCX, TXT, XLS, XLSX, BITMAP, CSV, RAR, ZIP, ODT, JPG, JPEG, PNG, BMP, GIF, TIFF, possibilitando consultar todos os arquivos anexados ao cadastro, bem como remover arquivos eventualmente incluídos indevidamente ao registro do contribuinte.		
46	Possibilitar administração de honorários automaticamente com a emissão da Certidão de Dívida Ativa que será enviada para Protesto e/ou com emissão da Petição Inicial da Execução Fiscal, integrando os lançamentos com o sistema tributário.		

14- FOLHA DE PAGAMENTO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Disponer de ambiente centralizado, que permita realizar todos os processamentos de cálculo de folha, ações de lançamentos de variáveis de cálculo, consulta e fechamento.		
2	Conter rotina de configuração de parâmetros da Previdência Social (RGPS) assim como códigos e os percentuais que são utilizados na geração de valores.		
3	Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou matrículas.		
4	Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pela entidade.		
5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.		
6	Permitir cadastrar e vincular dependentes no cadastro de pessoas informando o tipo de dependência, data inicial e final.		
7	Disponer de cadastro de dependentes, que contemple no mínimo, os seguintes campos: nome do dependente, CPF, RG, data de nascimento, estado civil, grau de instrução,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	grau de parentesco, deficiências, dependências de salário-família, IRRF e Pensão alimentícia.		
8	Permitir o gerenciamento dos dependentes dos servidores para fins de salário família e imposto de renda, pensão judicial, realizando a baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente.		
9	Controlar a lotação e localização física dos servidores.		
10	Permitir o registro de feriados fixos, variáveis e pontos facultativos com abrangência nacional, estadual e municipal.		
11	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.		
12	Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.		
13	Permitir registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano de previdência ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado.		
14	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		
15	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.		
16	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, controle dos lançamentos, suspensões e cancelamentos por funcionário conforme configuração.		
17	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias.		
18	Permitir visualizar as faltas e os descontos de faltas que o funcionário teve dentro do período aquisitivo de férias e propiciar o lançamento destas faltas.		
19	Permitir calcular o pagamento das férias antecipadamente.		
20	Permitir cadastrar grupos funcionais visando a flexibilização no controle de funcionários.		
21	Registrar os tipos de administração, armazenando histórico das alterações realizadas atendendo a exigência legal do E-Social. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades.		
22	Permitir diferentes configurações de férias.		
23	Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências.		
24	Permitir a execução e alteração da data de pagamento de funcionário ou grupo de matrículas que já tenham o processamento da folha calculado.		
25	Permitir, através de consulta em tela, verificar os parâmetros utilizados na geração do cálculo da folha.		
26	Permitir importar eventos de cálculo da folha.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

27	Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.		
28	Permitir registrar todas as informações referentes aos atos legais associados às movimentações cadastrais do funcionário. Por meio desses dados são gerados os registros a serem enviados para o TCE. Os registros desse cadastro podem ser gerados automaticamente pelo sistema, caso seja informado o código do ato durante o cadastramento de uma movimentação (admissão, alteração de cargo, alteração salarial, demissão/exoneração etc.).		
29	Permitir o cadastro dos tipos de movimentação de pessoal. Estas movimentações servem para alimentar o registro funcional, e para gerar informações necessárias ao TCE. De maneira geral, cada alteração cadastral, alterações salariais, de cargo, de lotação, admissão, exoneração ou demissão, aposentadoria, falecimento, transferências, entre outros, sofrida pelo funcionário, pode ser considerada um tipo de movimentação de pessoal.		
30	Permitir a reintegração de funcionário demitido/exonerado por decisão judicial ou administrativa, sendo possível reutilizar a mesma matrícula.		
31	Permitir a configuração das tabelas de cálculo, RGPS, RPPS, Assistência, IRRF, FGTS e salário-família e piso salarial		
32	Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar etc.).		
33	Permitir o cadastro e manutenção de eventos dos tipos: proventos, descontos e eventos informativos que servem somente para realizar o cálculo interno não havendo crédito ou débito do salário pago ao funcionário.		
34	Permitir que no cálculo individual, seja possível realizar a consulta de cálculo com todos os proventos, descontos e valor líquido, disponibilizando também o cargo, dados bancários, nível salarial, salário-base, quantidade de dependente de salário-família e imposto de renda.		
35	Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com as legislações vigentes da entidade.		
36	Permitir buscar o valor de campos adicionais na fórmula do evento da folha.		
37	Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para o saque do FGTS.		
38	Permitir configurar o cálculo da provisão de férias e 13º salário, adicionando novos eventos que incidam no cálculo da entidade, ou alterar o processo de provisionamento para tratar os eventos principais como médias e/ou vantagens.		
39	Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e avisos prévios referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.		
40	Possibilitar o lançamento de proventos e descontos para determinado período, permitindo o lançamento coletivo ou		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	individual.		
41	Permitir estipular as regras para "cancelamento" dos períodos aquisitivos de férias conforme as normas previstas em estatuto e/ou lei regulamentada. Motivos que o funcionário perde o direito às férias.		
42	Permitir estipular as regras para "suspensão" do período aquisitivo de férias conforme normas previstas em estatuto e/ou lei, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado a data final.		
43	Permitir a configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.		
44	Permitir cadastrar tipos de diárias e o seu respectivo valor conforme o cargo.		
45	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.		
46	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.		
47	Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias.		
48	Permitir o pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.		
49	Permitir calcular individualmente para o funcionário as verbas rescisórias e excluir rescisões.		
50	Permitir calcular para vários funcionários, as verbas rescisórias.		
51	Permitir calcular uma rescisão complementar para funcionários que tiverem a rescisão calculada.		
52	Permitir recalculer a folha. Esta opção poderá realizar recálculo de folhas que já estão calculadas, ou seja, não poderá permitir a realização de cálculo novo para uma matrícula que não tenha folha calculada para solicitar recálculo.		
53	Controlar os afastamentos do funcionário.		
54	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.		
55	Permitir a consulta dos dados de afastamentos.		
56	Registrar todo o histórico salarial do servidor, registrando automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.		
57	Permitir o registro histórico das alterações realizadas no cadastro de eventos de folha.		
58	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.		
59	Propiciar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.		
60	Permitir a progressão salarial dos planos salariais ajustados para todos os funcionários que se encontram no		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	plano especificado.		
61	Emitir o resumo da folha por período com todos os tipos de proventos e descontos gerados na folha, mostrando o valor total e a quantidade total de funcionários. Permitindo selecionar as informações, assim como agrupar os dados, e ordená-los.		
62	Permitir a consulta do cálculo das médias e vantagens que o servidor recebeu em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.		
63	Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro através da mudança de organogramas.		
64	Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual.		
65	Permitir a integração das informações da folha de pagamento dos servidores, com o sistema de contabilidade, sem a necessidade de exportação e importação de arquivos.		
66	Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos e ordens de pagamentos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.		
67	Possibilitar integração entre os sistemas Folha e Transparência.		
68	Permitir configurar o envio dos dados para viabilizar a transparência dos dados.		
69	Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.		
70	Possuir ambiente que permita ter uma visão geral da folha de pagamento do mês.		
71	Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.		
72	Permitir informar qual a empresa que fornece o software para a entidade.		
73	Permitir a configuração do envio de dados para o eSocial.		
74	Permitir o cadastro dos dados estrangeiros da pessoa.		
75	Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para a isenção do I.R.R.F por moléstia grave.		
76	Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.		
77	Registrar os atos e todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos conforme a solicitações do TCE.		
78	Permitir a visualização de todas as movimentações de pessoal de forma cronológica ocorridas no período de permanência do servidor no município.		
79	Permitir o reajuste salarial para aposentados e pensionistas por morte por nível e por matrícula.		
80	Permitir cadastrar informações de alguns tipos de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	afastamentos para atender a exigências do E-Social.		
81	Permitir às entidades uma forma de identificar possíveis divergências entre os cadastros internos das empresas, o Cadastro de Pessoas Físicas - CPF e o Cadastro Nacional de Informações Sociais - CNIS, a fim de não comprometer o cadastramento inicial ou admissões de trabalhadores no E-Social, através da extração dos dados conforme layout disponibilizado pelo E-Social.		
82	Permitir a atualização de dados cadastrais de pessoas físicas, inclusive, adicionando uma formação.		
83	Permitir o cadastro histórico de pessoas físicas.		
84	Permitir a inclusão, alteração e exclusão do histórico vigente de cadastro de pessoas físicas, permitindo ainda que os históricos retroativos sejam incluídos ou alterados.		
85	Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF.		
86	Gerar a GFIP em arquivo.		
87	Emitir informações que comprovem o rendimento e retenção de imposto de renda retido na fonte.		
88	Gerar o arquivo com a relação dos funcionários para a DIRF, conforme exigências da Receita Federal.		
89	Permitir a configuração de envio da DIRF e Comprovante de Rendimentos, contendo os dados legalmente exigidos, permitindo informar quais eventos devem ser agrupados.		
90	Permitir gerar informações de dados cadastrados no sistema para atendimento das exigências legais do TCE.		
91	Permitir o controle da progressão funcional e promoções de cargos do servidor.		
92	Permitir a exibição da vida funcional do servidor em uma única tela.		
93	Possuir o quadro de cargos, possibilitando informar a descrição, percentual mínimo, ato de criação, ato do percentual mínimo, ato de revogação.		
94	Permitir o lançamento de faltas para desconto em folha de pagamento e na tabela de gozo das férias.		
95	Permitir a cópia de eventos de folha existente.		
96	Permitir o cadastramento de ACT's com campo específico para gerar a rescisão automática ao final do contrato celebrado.		
97	Permitir o cadastramento de aposentados pelo município no sistema com particularidades que os diferenciam dos demais funcionários, como vínculos, datas de concessões, e tipo de cálculo e forma de lançamento a ele aplicadas.		
98	Permitir o controle dos períodos aquisitivos de férias, suas suspensões e cancelamentos, obedecendo ao estatuto do servidor.		
99	Permitir geração de informações ao sistema SIOPE do Ministério da Educação.		
100	Permitir o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos, como: celetistas, estatutários, contratos temporários, emprego público, estagiário e cargos comissionados.		
101	Permitir a prorrogação de contratos temporários de forma individual ou coletiva.		
102	Permitir a emissão da ficha de dados cadastrais dos servidores.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

103	Permitir a geração e o envio dos dados de usuário e senha dos servidores criados a partir do sistema por e-mail.		
104	Possibilitar aos usuários redefinir a senha de acesso em qualquer momento.		
105	Permitir a criação de campos personalizados para alguns cadastros do sistema a partir de ferramenta própria para a criação de novos campos.		
106	Permitir a parametrização das rubricas do e-social com as bases legais (IRRF, INSS, FGTS).		
107	Permitir a geração do arquivo da RAIS.		
108	Permitir exportação do arquivo MANAD.		
109	Permitir realizar alterações cadastrais individuais ou coletivas nos históricos das matrículas, como: Organograma, Vínculo empregatício, Cargo, Nível salarial, Lotação física, Jornada de trabalho, Grupo funcional e Sindicato.		
110	Disponibilizar em tela, comparativo de folhas de pagamento do servidor ou de diferentes servidores públicos, na competência atual ou em diferentes competências.		

15- RECURSOS HUMANOS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilitar a inclusão de responsáveis titulares e temporários em um cadastro de organogramas.		
2	Permitir ao superior imediato responder os questionários de avaliação de desempenho de seus servidores subordinados.		
3	Possibilitar a geração de movimentações de pessoal proveniente do registro de pensionistas.		
4	Possuir cadastro que permita registrar dados de acidentes de trabalho e testemunhas.		
5	Possibilitar o lançamento de atestados, dispondo de campos que permitam cadastrar a matrícula, data inicial, data final, data retorno, duração, CID e o local de atendimento.		
6	Sugerir lançamento de atestado para todas as matrículas ativas do servidor.		
7	Permitir cadastrar empresas fornecedoras de vale-transporte, instituições médicas e de ensino, operadoras de planos de saúde, sindicatos e empresa geral. As informações mínimas para o cadastro devem ser: CNPJ, tipo da empresa e porte, razão social, nome fantasia, registro nº (NIRE), inscrição municipal, inscrição estadual, endereço, telefone, e-mail e dados do responsável.		
8	Permitir visualizar as notificações subdivididas por não lidas, lidas e em andamento.		
9	Possibilitar registrar processo de aposentadorias e pensões, permitindo documentar os trâmites legais, desde o início da análise até o deferimento.		
10	Possibilitar a geração de aprovação e classificação de candidatos de concurso público ou processo seletivo.		
11	Permitir o registro e gerenciamento dos Equipamento de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	Proteção Individual - EPI, dispondo de controle de entrega.		
12	Permitir a disponibilização de vagas para cargo que a administração necessita, possibilitando subdividir a quantidade de vagas entre as áreas de atuação e organogramas.		
13	Permitir a visualização de empréstimos consignados. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.		
14	Possibilitar a criação de campos personalizados para os principais cadastros do sistema, conforme a necessidade da entidade.		
15	Permitir o controle de funcionários substituídos e substitutos, facilitando o acompanhamento no período de substituição, permitindo a realização de alterações individuais.		
16	Permitir cadastrar a monitoração biológica através do cadastro de Atestado de Saúde Ocupacional, com identificação das consultas e exames periódicos, admissionais, demissionais e outros.		
17	Possibilitar o controle de contratos temporários, permitindo visualizar todos os contratos temporários, realizar seleção e aplicar alterações em lote, como prorrogar o contrato, agendar o cálculo ou alterar o contrato.		
18	Possuir registro para cadastramento das deficiências dos servidores.		
19	Possibilitar cadastrar diárias de diferentes naturezas e valores.		
20	Permitir o cadastro de concurso público ou processo seletivo.		
21	Possibilitar a importação de pessoas candidatas de concurso público.		
22	Permitir alterar os dados de candidato existente em qualquer etapa do concurso.		
23	Possuir as informações necessárias do concurso para a prestação de contas.		
24	Permitir a demonstração de histórico de movimentações de cada etapa do período convocatório.		
25	Permitir informar no cadastro do funcionário, o local onde trabalhará.		
26	Permitir cadastrar experiências anteriores, e suas respectivas contribuições previdenciárias.		
27	Permitir o registro e controle dos benefícios de vale-alimentação.		
28	Possibilitar a importação de valores de vale-alimentação.		
29	Permitir o lançamento de vale-alimentação para uma seleção de matrículas, permitindo atribuir o valor de vale-alimentação e de desconto individualmente, bem como a atribuição de um valor geral a todos da seleção.		
30	Possibilitar o registro da concessão de diárias de viagem para os servidores.		
31	Possibilitar o cadastro de cursos, seminários, congressos, simpósios e outros treinamentos, definindo área de atuação, a instituição de ensino, duração, carga horária e outras informações.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

32	Permitir que os servidores efetuem solicitações de cursos de aperfeiçoamento. As solicitações podem ser registradas e, posteriormente, canceladas ou recusadas.		
33	Permitir o registro referente a formação acadêmica dos servidores no cadastro de pessoas físicas.		
34	Permitir a organização de datas dos períodos, acionados pela remodelagem de período aquisitivo de licenças, alterados em decorrência de afastamentos, ocupação de cargo comissionado, ocasionando suspensões ou cancelamentos.		
35	Permitir manter a nomenclatura do cargo efetivo no cadastro funcional de servidor efetivo que exerça cargo em comissão ou função comissionada, incluindo o registro do cargo ou função.		
36	Possuir tela integrada ao processo seletivo, que permita realizar o controle de inscrições e os aprovados (com nomeação automática para os aprovados), sem necessidade de digitar novamente informações pessoais.		
37	Permitir o cadastro dos processos seletivos, incluindo os candidatos inscritos, indicando o cargo para o qual o candidato se inscreveu, se foi aprovado ou não, sua classificação e a nota final.		
38	Possuir cadastro de atestados médicos com a informação do CID (Código Internacional de Doenças).		
39	Permitir o registro de cargos, com controle histórico das alterações, possibilitando registrar informações gerais vinculadas ao ato, tipo do cargo, quadro de vagas, grau de instrução mínimo exigido, configuração de férias, CBO, acúmulo de cargos, dedicação exclusiva e contagem especial de tempo de serviço.		
40	Permitir o planejamento de cursos, com programa, carga horária, data de realização, local de realização, ministrante e número de vagas disponíveis.		
41	Possuir cadastro de capacitações e formações, informando o nível: aperfeiçoamento, médio, técnico, superior, especialização, mestrado e doutorado, e permitindo relacionar com o órgão de classe da categoria e relacionar as áreas de atuação da profissão.		
42	Possibilitar a configuração da prorrogação e do cancelamento do período aquisitivo de adicionais, em decorrência de afastamentos.		
43	Permitir a inclusão de novas classificações de tipos de afastamentos.		
44	Permitir o lançamento de licenças por motivo de doença, acidente de trabalho e atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária do servidor.		
45	Possibilitar o registro das rotas de transporte utilizadas pelos servidores, e seus respectivos valores unitários, a fim de definir os valores do benefício de vale-transporte. Ao definir as rotas, deve-se permitir informar a empresa de transporte, meio de transporte, perímetro, linha e valor.		
46	Permitir o cadastramento de planos de saúde, informando a tabela de valores dos planos por faixa etária, tabelas de subsídios dos servidores e dependentes, além dos valores de adesão ao plano.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

47	Permitir a inclusão do benefício de plano de saúde para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.		
48	Permitir a geração de adesão de plano de saúde para beneficiários no mês de ingresso do mesmo ao plano de saúde, independentemente do dia do mês.		
49	Permitir configuração de faixas de planos de saúde por aniversário ou no mês posterior.		
50	Possibilitar o uso de mais de um adicional por matrícula.		
51	Permitir a gestão de ocorrências disciplinares, possibilitando a consulta e o cadastro de elogios, advertência e suspensão de funcionário. Ao registrar uma ocorrência deverá permitir informar a data, funcionário, tipo, responsável, ato, motivo e testemunhas.		
52	Permitir o registro dos horários de trabalho realizado pelo trabalhador		
53	Permitir cadastrar verbas para realizar os descontos de empréstimos na folha de pagamento de forma automática.		
54	Permitir o cadastro da tabela salarial conforme legislação municipal, contemplando progressões horizontais e verticais, viabilizando a vinculação da faixa salarial dos cargos.		
55	Permitir a gestão de afastamentos dos funcionários de forma centralizada, possibilitando o acompanhamento de todo o histórico de afastamento de uma matrícula.		
56	Permitir o cadastro de atos legais da entidade, como leis, portarias, decretos, requisições estabelecidos pelo órgão.		
57	Permitir o registro dos vencimentos dos processos de aposentadorias e pensões.		
58	Permitir visualizar a movimentação de pessoal ocorrida durante o período de permanência do servidor na entidade.		
59	Possibilitar o registro de afastamentos para funcionários e estagiários, ativos no sistema.		
60	Permitir o registro de vínculos empregatícios, permitindo criar um agrupador entre os funcionários e a entidade. No registro do vínculo deve possibilitar informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS.		
61	Possibilitar que no ambiente de controle de período aquisitivo de licenças seja possível acionar a rotina de remodelagem, onde aplica-se os ajustes de cancelamento e suspensão, conforme as definições da configuração de licença.		
62	Permitir registrar a divisão hierárquica dos setores, informando onde os servidores desempenham suas atividades laborais considerando os fatores de riscos.		
63	Permitir registrar a informação do motivo da alteração salarial, além de possibilitar a criação de novos motivos.		
64	Possibilitar o processamento de remodelagem do período de licença.		
65	Permitir o lançamento automático de afastamento do servidor nos períodos de férias.		
66	Possuir cadastro de servidores com todos os campos		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego, e que possibilite, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41 de 28/03/2007, além de permitir a inserção de novos campos para cadastramento de informações adicionais.		
67	Alertar a admissão de pessoas que têm a escolaridade inferior àquela exigida na configuração do cargo informado.		
68	Permitir o registro de averbação das experiências anteriores e dos contratos de trabalho, para adicional, tempo de serviço e carreira.		
69	Permitir inserir o benefício de empréstimos para as matrículas de funcionário, estagiário, aposentado e pensionista.		
70	Permitir o registro de níveis salariais com controle de histórico, possibilitando compor suas variações de classe e referência dentro do nível.		
71	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade.		
72	Permitir escolher a melhor forma de aplicação de subsídios de plano de saúde para os servidores e dependentes, podendo ser pelo salário contratual, tempo de serviço, idade e data de admissão		
73	Permitir configurar os valores de adicional de tempo de serviço, podendo configurar a progressão e o limite máximo do percentual recebido.		
74	Permitir o registro da quantidade de vale transportes diário ou mensal utilizado pelo servidor no percurso de ida e volta ao local de trabalho.		
75	Possibilitar a vinculação de atestados médicos nos afastamentos decorrentes de acidentes de trabalho ou doenças.		
76	Disponibilizar ambiente que possibilite realizar o cálculo das despesas de vales transporte para os funcionários de forma individual ou coletiva.		
77	Permitir o registro de matrícula do tipo estagiário, onde deverá possibilitar o registro de informações relacionadas ao contrato do estágio.		
78	Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos, possibilitando o registro de licença dos servidores, desde a admissão até a exoneração.		
79	Possibilitar a consulta dos descontos dos planos de saúde do servidor.		
80	Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando processar novamente o dia.		
81	Permitir a definição de plano de carreira do cargo, viabilizando a configuração do nível classe e referência salarial.		
82	Permitir o registro de matrícula do tipo aposentado, possibilitando o preenchimento de dados de identificação e informações gerais.		
83	Permitir a criação de empréstimo informando o valor da parcela e quantidade de parcelas.		
84	Possibilitar a quitação antecipada de parcelas de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	empréstimo.		
85	Possibilitar a realização da gestão de baixas das parcelas do benefício de empréstimos.		
86	Disponer de mecanismo que impeçam o registro do cadastro do funcionário, quando existir campos não preenchidos que forem definidos como obrigatório.		
87	Permitir o cadastro da configuração das regras que definem a aquisição do adicional de tempo de serviço.		
88	Possibilitar o registro de processos administrativos para os servidores.		
89	Permitir a emissão do Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, baseado no histórico do servidor, no layout da previdência social, de forma individual ou por grupo de funcionários.		
90	Permitir editar os dados dos empréstimos que estiverem em andamento.		
91	Permitir a criação do cadastro de Comissões Interna de Prevenção de Acidentes		
92	Permitir a configuração de agendas e agendamentos relacionados à de Saúde e Segurança do Trabalho, permitindo navegar entre as competências do calendário, filtrar por dia, semana ou mês do ano, e por agenda, estabelecimento ou responsável.		
93	Permitir que no cadastro de matrículas dos servidores, sejam relacionados os dados do concurso que o funcionário participou.		
94	Permitir que o administrador da entidade conceda a permissão de acesso a geração de artefatos no sistema.		
95	Permitir a configuração do envio de dados para o sistema eSocial.		
96	Possibilitar integração dos dados de Recrutamento e Seleção (Concursos e Processos Seletivos) ao Transparência.		

16- PORTAL DO SERVIDOR

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Disponer de um portal de acesso exclusivo ao servidor público.		
2	Permitir que o servidor público via internet, tenha acesso às suas informações cadastrais.		
3	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa: efetuar solicitações de cursos de aperfeiçoamento; efetuar solicitações de graduações; realizar solicitações de palestras; fazer solicitações de seminários efetuar solicitações de treinamentos; realizar solicitações de workshop.		
4	Possibilitar que o servidor público via internet, por meio de sua matrícula e entidade possa consultar e emitir os recibos referentes aos pagamentos efetuados por meio da folha de pagamento.		
5	Possibilitar que o servidor público via internet, possa consultar e emitir relatórios com todas as informações que comprovem o rendimento e retenção de seu IRRF.		
6	Possibilitar que o servidor público via internet, possa visualizar todo o seu histórico financeiro.		
7	Possibilitar aos usuários a visualização dos status das		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	solicitações cadastradas pelos servidores públicos por meio do portal.		
8	Possibilitar aos usuários com permissão em um único ambiente aprovar ou reprovar as solicitações realizadas pelos servidores.		
9	Possibilitar aos usuários com perfil administrador: Adicionar e conceder permissões por funcionalidades para usuários e grupos de usuários; Criarem usuário e senha automaticamente de forma individual ou em lote; Personalizarem o formato do usuário e senha; Alterar a senha dos usuários adicionados a partir do sistema.		
10	Permitir a redefinição compulsória de senha do usuário ao realizar o primeiro acesso, possuindo indicador relacionado a força da nova senha criada (fraca, normal ou forte).		
11	Possibilitar o acesso à redefinição de senhas em dispositivos móveis.		
12	Permitir que o servidor realize requisições, possibilitando que o mesmo acompanhe os trâmites realizados pelo departamento de pessoal no sistema de Folha de Pagamento.		
13	Permitir emissão de relatório de recibo de pagamento, customizados conforme o modelo de relatório desejado.		
14	Disponibilizar ficha funcional da matrícula do servidor, contendo os principais dados pessoais e contratuais, possibilitando a navegação entre as matrículas.		
15	Permitir a alteração de qualquer um dos dados pessoais, onde as informações alteradas serão apresentadas imediatamente na ficha funcional, no entanto, conterá a informação de que essa solicitação depende da aprovação do gestor.		
16	Permitir ao servidor a solicitação de capacitação profissional, como curso, treinamento, graduação, palestra, workshop, seminário.		
17	Permitir ao servidor consultar e emitir sua ficha financeira de determinado exercício, detalhando as bases de cálculo, podendo inclusive alternar entre suas matrículas de uma mesma entidade.		
18	Permitir ao servidor acompanhar o histórico das solicitações registradas na ferramenta, possibilitando revisar as informações registradas em cada solicitação e acompanhar seu status.		
19	Permitir a realização de login com o CPF ou matrícula do servidor.		
20	Permitir a emissão do comprovante de rendimentos, contendo os valores de IRRF, para utilização na declaração do imposto de renda.		
21	Permitir o acesso de servidores e estagiários, ativos e demitidos, possibilitando a seleção de matrículas e contratos ativos ou não.		
22	Permitir a consulta e emissão dos recibos de pagamento das matrículas ativas e demitidas. Os recibos de pagamentos poderão ser visualizados pela forma mensal, férias, 13º salário e rescisão.		
23	Permitir ao usuário solicitar a alteração de marcação de ponto via sistema. As solicitações serão avaliadas pelo		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	usuário aprovador, que pode aprovar ou reprovar as solicitações de inclusão, alteração ou exclusão de marcações de ponto.		
24	Permitir ao servidor a solicitação de licenças, licença sem vencimento, licença maternidade, licença adoção e licença casamento. As solicitações de licença devem aguardar		
25	a validação do responsável informado ou pelo administrador do sistema, para analisar e deferir ou indeferir as solicitações.		
26	Permitir ao servidor a consulta e emissão dos registros de marcações de ponto.		
27	Permitir ao servidor, realizar a solicitação de folga para desconto em folha ou folga para compensação de horas extras, possibilitando a validação do responsável, podendo deferir ou indeferir a solicitação.		
28	Possibilitar ao servidor realizar a solicitação de férias, com envio ao departamento de recursos humanos que deverá realizar a análise do pedido e a programação de férias a partir do requerimento efetuado.		
29	Permitir ao servidor solicitar adiantamento salarial ou adiantamento 13º salário, que serão validadas pelo responsável, podendo deferir ou indeferir as solicitações.		
30	Permitir o envio da Declaração Anual Bens do Servidor.		
31	Permitir solicitar a criação de um novo endereço durante a solicitação de alteração cadastral.		

17- ESOCIAL

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir a integração de dados de forma automática ou ainda através de arquivos de intercâmbio de informações com o sistema de Folha de Pagamento.		
2	O sistema deverá realizar o envio de eventos, verificando a existência de pendências.		
3	Possibilitar a recuperação de um envio não processado, seja motivo de instabilidade ou outro, que tenha interrompido o fluxo.		
4	Possibilitar a visualização e download do arquivo do evento gerado, em formato XML.		
5	Possuir notificação de ocorrências do sistema ao usuário, permitindo visualizar os status como: em andamento, lidas e não lidas.		
6	Possibilitar a consulta dos eventos conforme sua situação, possuindo os status de aguardando envio, enviando, aguardando retorno e enviados com retorno. Ao listar a consulta, deverá apresentar no mínimo: o registro a que se refere no eSocial, a descrição do evento, a data de envio (quando já enviado, o prazo limite de envio, o protocolo de envio (quando já enviado) e o recibo de retorno, quando existir.		
7	Disponibilizar lista que apresente os próximos envios previstos, seguindo o critério do mais atrasado para o mais atual.		
8	Disponibilizar indicativos das rotinas de domínios integrados, eventos gerados, lotes eSocial e próximos envios.		
9	Possuir mensagem que demonstre ao usuário, como		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	orientação, as inconsistências relacionadas a "Erro" e "Alerta".		
10	Possibilitar envio dos arquivos para o eSocial via web service.		
11	Possuir listagem de eventos aguardando envio, permitindo selecionar um ou vários itens e executar para os selecionados a ação e enviar.		
12	Possibilitar a validação dos arquivos usando schema xsd provido pelo governo.		
13	Permitir ao usuário trocar de entidade sem sair do sistema.		
14	Possibilitar o gerenciamento da situação do registro que foi transformado para o formato eSocial, em todas as etapas do processo de envio.		
15	Possibilitar envio dos lotes de informações para o eSocial, podendo selecionar um ou vários eventos para assinatura e envio.		
16	Permitir consultar os erros do retorno do governo, quando existirem.		

18- PONTO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir a criação de tipos de função de relógio.		
2	Disponibilizar a ocorrência de horas extras noturnas, horas faltas noturnas, horas trabalhadas noturnas, horas faltas diurnas, horas extras diurnas, bem como os afastamentos por acidente de trabalho e auxílio-doença.		
3	Permitir a configuração de diferentes tipos de horários para o servidor.		
4	Permitir registrar as áreas de atuação.		
5	Possuir cadastro de jornadas de trabalho.		
6	Permitir a exclusão de marcações ou de apuração.		
7	Disponibilizar configuração para permitir a utilização de horário flexível, onde o sistema não deva controlar a jornada conforme as marcações esperadas, mas qualquer jornada desde que dentro da tolerância de alocação do servidor.		
8	Permitir a definição da data na alocação e a inserção manual da marcação.		
9	Disponibilizar funcionalidade para fechamento do ponto, encerrando o período de apuração das marcações, permitindo a geração das ações de fechamento do ponto.		
10	Possibilitar registrar na matrícula de funcionários e estagiários, a opção pela compensação de horas.		
11	Possibilitar a inserir registros para compensação de horas por meio de funções de fórmulas de ocorrências.		
12	Possibilitar consultar, através de fórmula de ocorrências, os atestados disponíveis no sistema de Recursos Humanos.		
13	Permitir o registro das deficiências dos servidores.		
14	Permitir a apuração das outras classificações de registro de ponto, como ausência legal, saída particular, médica, ao serviço, entre outros que a entidade pretenda cadastrar.		
15	Disponibilizar o valor das horas de inter-jornada.		
16	Disponibilizar ocorrências relacionadas ao feriado facultativo.		
17	Disponibilizar ocorrências que informem o número total de marcações para determinada data de apuração.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

18	Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada está trabalhando na data de apuração.		
19	Possibilitar o cadastro de horários do ponto.		
20	Disponibilizar ocorrências que informem as horas trabalhadas conforme enquadramento		
21	Disponibilizar ocorrências que informem o tempo mínimo de inter jornada.		
22	Disponibilizar ocorrências que informem se a matrícula apurada no período está em gozo de férias.		
23	Disponibilizar ocorrências que informem a carga horária da jornada diária.		
24	Permitir a configuração para saldo de banco de horas, possibilitando relacionar um tipo de compensação de horas a uma ação, que poderá somar ou subtrair, e também informar um campo em horas para definir o saldo máximo de extras e o saldo máximo de faltas.		
25	Permitir criar espaço para apresentação da compensação de horas na matrícula, em que a listagem deverá trazer todas as compensações, em ordem de data decrescente, com a exibição do saldo atual.		
26	Permitir a validação do número do CPF e PIS/PASEP no cadastro do trabalhador.		
27	Possibilitar a visualização do histórico de todos os registros de ponto do servidor.		
28	Possibilitar a interação de dados com o sistema de Folha de Pagamento.		
29	Permitir o cadastro de níveis salariais.		
30	Permitir o cadastro dos horários realizados pelos servidores, possibilitando informar o código, descrição, vigência, entrada, saída, se é flexível e carga horária.		
31	Permitir o registro de pessoas, possibilitando informar: os dados pessoais como nome, CPF, data de nascimento, idade, estado civil, sexo, endereço(s), telefone(s), e-mail(s), filiação(ões), moléstia(s) grave(s), grau de escolaridade, raça, tipo sanguíneo, indicativo de doador, deficiência(s), além de dados relacionados aos documentos, como RG, órgão emissor, UF, data da emissão, número do título de eleitor, zona, seção, número do CNS, data da emissão, RIC, órgão emissor, UF, data da emissão, certidão(ões) civil(s), número do certificado de reservista, número da CTPS, número do PIS / PASEP, número da CNH, além de permitir o anexo de arquivos com té 10 MB.		
32	Possibilitar o cadastro de tipos de ausências para justificativas de faltas, como folga, treinamento, conferência, workshop, nascimento de filho, dentre outros.		
33	Permitir a exclusão de ausências de forma coletiva e seleções com filtros avançados.		
34	Permitir a geração do espelho do ponto para seleções avançadas ou sem informar seleção		
35	Possibilitar que o usuário realize o lançamento de horas faltas e horas extras no sistema.		
36	Permitir o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal dos tipos efetivo, comissionado, temporário, agentes políticos, estabilizados, dentre outros conforme a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	necessidade do município, com nome do cargo, tipo de cargo, grau de instrução, CBO, escolaridade mínima, carga horária mensal e referência salarial inicial.		
37	Possibilitar a apuração das marcações de ponto de estagiários.		
38	Possibilitar o controle histórico de alteração para cada registro de horário realizado.		
39	Possibilitar o cadastro de empresas classificando-as entre geral, cessionária, fornecedor de transporte, instituição de ensino, operadora de plano de saúde ou sindicato.		
40	Permitir o cadastro dos afastamentos dos servidores, por motivo de doença, acidente de trabalho, cessão ou atestado de horas, sem prejuízo na frequência diária.		
41	Possibilitar a configuração de parâmetros para auxílio nas apurações de marcações e impactos em folha de pagamento, permitindo informar a tolerância de marcações, tolerância diária, período noturno, tempo mínimo entre batidas, tempo mínimo de interjornada, tempo mínimo e máximo de intrajornada.		
42	Permitir o registro de vínculos empregatícios, para representar um agrupador entre os funcionários e a entidade. Ao registrar o vínculo deve permitir informar a descrição, regime trabalhista, regime previdenciário, categoria do trabalhador, categoria do SEFIP, vínculo temporário, motivo da rescisão, data final obrigatória, o envio ao CAGED, envio para RAIS e código RAIS.		
43	Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas e valor mínimo de horas para desconto.		
44	Permitir o cadastro de grupos funcionais possibilitando o agrupamento de funcionários.		
45	Possibilitar o bloqueio de manutenção para o período de apuração.		
46	Possibilitar a permuta de horários, com data de início e término da permuta.		
47	Permitir a criação, alteração e extinção dos cargos, possibilitando mencionar a fundamentação legal de cada um dos registros.		
48	Possibilitar o registro de ocorrências de ponto, permitindo informar o código, descrição, competência, classificação, sigla e indicativo para gerar eventos na folha.		
49	Possibilitar o registro de servidores quando convocados para participar de evento extraordinário à jornada.		
50	Permitir a cópia de uma ocorrência já cadastrada, facilitando alterações em novas ocorrências geradas a partir da copiada.		
51	Permitir selecionar a informação quanto ao motivo da alteração de cargo bem como possibilitar a criação de novos motivos.		
52	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis dos organogramas utilizados na entidade, definindo a quantidade de níveis, dígitos e separador da máscara dos organogramas		
53	Dispor de cadastro integrado com o sistema de Recursos Humanos e Folha, evitando a duplicidade de informações.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

54	Possibilitar o cadastro de eventos extraordinários, permitindo definir o período do evento, se será concedido folga para os participantes, a quantidade de dias de folga a conceder e o período em que o participante pode folgar, por conta da participação no evento.		
55	Permitir o cadastro dos tipos de afastamento que poderão ser realizados pelo servidor ou estagiário.		
56	Permitir a inclusão de novos tipos de afastamentos.		
57	Permitir o registro dos feriados fixos, variáveis, bem como dos dias de ponto facultativo.		
58	Possibilitar o registro de afastamentos para servidores e estagiários, a partir do cadastro de matrículas.		
59	Permitir a apuração de matrículas lotadas em jornadas com revezamento.		
60	Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.		
61	Possibilitar o lançamento de ausências dos servidores e estagiários, para justificar as faltas.		
62	Permitir registrar todas as configurações das estruturas de níveis das lotações físicas utilizadas para determinar o local de trabalho do servidor na entidade		
63	Possibilitar o acionamento do cadastro de afastamentos, a partir da data onde se está realizando a manutenção de marcações		
64	Permitir a consulta e alteração de informações da entidade que o sistema foi liberado. Possibilitando ao usuário alterar informações como sigla da entidade, CNAE, responsável da entidade, endereço da entidade, telefone da entidade, e-mails da entidade, site da entidade, indicativo de RPPS, tipo de administração, sindicato, classificação tributária, indicativo de registro eletrônico de funcionário, classificação tributária e situação da entidade.		
65	Possibilitar o registro de relógios de ponto, permitindo informar o número do relógio, descrição, lotação física, tipo de relógio, indicativo de REP, marca, número de fabricação.		
66	Possibilitar o cadastro de períodos para apuração de ponto, possibilitando sua utilização no processo de apuração das marcações.		
67	Possibilitar o gerenciamento do histórico de alteração para cada registro de ocorrência, permitindo a exclusão ou edição do histórico mais atual.		
68	Possibilitar a apuração das marcações de ponto dos servidores.		
69	Possuir filtros, na rotina de apuração do ponto, por data inicial e final do período de apuração, por servidor ou seleção específica.		
70	Permitir a gestão de afastamentos de forma centralizada.		
71	Possibilitar a importação de marcações das matrículas por arquivo txt gerado a partir do layout configurado no cadastro de relógios.		
72	Permitir a alteração do registro do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.		
73	Possibilitar a consulta de ausências pela descrição do tipo de ausência na data de apuração.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

19- SAÚDE PÚBLICA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Sistema para controle de todo atendimento ambulatorial, assim como exames de laboratório, exames de imagem, das unidades de saúde, atendendo todas as normas e exigências do SUS de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições, como também ao ESUS APS.		
2	Este sistema deve conter as seguintes características:		

19.1 - MÓDULO PRINCIPAL:

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
3	Permitir que o controle de registros seja feito através de várias UPS (Unidade Prestadora de Serviço) interligadas e banco de dados único;		
4	Permitir o uso do barramento SOA do Cartão SUS para importar cadastro individualmente de pacientes;		
5	Permitir a importação de cadastros de Profissionais e Unidades de Saúde a partir do XML gerado do CNES para o ESUS;		
6	Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no ESUS AB;		
7	Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no BPAMAG;		
8	Possuir rotina para importar pacientes já cadastrados no sistema de Saúde;		
9	Permitir carga inicial para uso no Sistema de Saúde para Android;		
10	Possuir registro de histórico de atualizações por módulo, com informação de data, versão e descrição;		
11	Possuir cadastro de perfil/grupo de usuários com possibilidade de definir cores para cada perfil/grupo cadastrado;		
12	Possuir cadastro de usuários com possibilidade de vinculação a um determinado perfil/grupo;		
13	Permitir vincular usuário ao cadastro de profissional para acesso ao módulo consultório;		
14	Permitir bloqueio de senha de usuário para ser trocada no próximo login;		
15	Permitir vincular usuário ao cadastro de profissional de laboratório para acesso à rotina de conferência de exames;		
16	Permitir o cadastro do certificado A1 vinculado ao cadastro do usuário para assinatura digital dos atendimentos em consultório;		
17	Possuir rotina de comunicação/recado entre usuários do sistema;		
18	Permitir que o recado seja enviado para um usuário específico ou para vários usuários de uma lista;		
19	Permitir a confirmação de leitura dos recados recebidos;		
20	Permitir a impressão dos recados recebidos;		
21	Possuir tela Dashboard com informações gerais de registro e informações no sistema;		
22	Possuir tela de assistente SQL para consulta diretamente		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	em banco de dados;		
23	Possuir rotina para exportar tabelas;		
24	Possuir rotina para importar tabelas;		
25	Possuir rotina para visualização de registros em log, permitindo filtrar por ações de incluir, alterar, excluir, acessou e saiu do sistema;		
26	Possuir parâmetros de comportamento para cada módulo do sistema;		
27	Permitir adicionar campos para informação obrigatória no cadastro do paciente;		
28	Permitir remover campos de informação obrigatório no cadastro do paciente;		
29	Possuir parâmetro que permita importação de logradouros via webservice dos Correios;		
30	Possuir parâmetro que permita validar CEP de acordo com a tabela de CEP do BPAMAG/SISAIH;		
31	Possuir painel de chamadas com bip sonoro e que permita 'falar' o nome do paciente que está sendo chamado;		
32	Permitir que o painel de chamada chame por senha para guichê;		
33	Permitir cadastro de aviso a ser exibido no painel de chamada;		
34	Mostrar no painel de chamadas o nome do paciente, o nome do médico e o consultório/sala para onde está sendo chamado;		
35	Possuir parâmetro para exigir acompanhante no registro de transporte de pacientes;		
36	Possuir parâmetro para alertar quando o paciente não possui cartão SUS ao registrar uma dispensação de medicamento;		
37	Possuir parâmetro para quando o paciente não for residente do mesmo município da unidade de dispensação;		
38	Permitir informar a unidade de estoque principal para o módulo hospital;		
39	Permitir controle de requisições de exames por dia;		
40	Permitir controle de requisições de exames por exames e dia;		
41	Permitir controle de requisições de exames por requisição, dia e unidade solicitante;		
42	Possuir parâmetro que permita ou não arredondar resultados de exames com fórmula de cálculo;		
43	Possuir parâmetro que permita ou não arredondar resultados de exames com resultado calculado;		
44	Permitir validação lotação do profissional;		
45	Parâmetro para não permitir troca de microárea quando excluído da microárea de origem;		

19.2 - MÓDULO AMBULATÓRIO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
46	Permitir no cadastro geral de pacientes o registro de informações pessoais, endereço, documentação, condições de saúde, histórico de prontuário, registro de foto, anexo de documentos;		
47	Permitir o registro de medicamentos de uso contínuo;		
48	Permitir o cadastro de população flutuante;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

49	Permitir a impressão da ficha cadastral do paciente;		
50	Permitir a impressão da carteirinha de saúde do paciente;		
51	Permitir a impressão de etiquetas para uso no prontuário físico do paciente;		
52	Permitir no cadastro do paciente o registro de informações relacionadas à ficha de cadastro individual do ESUS APS;		
53	Permitir no cadastro de famílias o registro de informações relacionadas à ficha de cadastro domiciliar do ESUS APS;		
54	Permitir a impressão do prontuário familiar com informações do domicílio e composição da família;		
55	Possuir rotina para gerar classificação de risco (Escala de Coelho), automaticamente para cada família, com base nas informações referentes a cada membro da família;		
56	Deverá permitir o controle de pacientes ativos e inativos e o cadastro único, quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas através de uma central;		
57	Permitir visualizar no prontuário do paciente, além das informações pessoais, todos os registros referente a procedimentos e serviços prestados ao paciente, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre as fichas de atendimento, as receitas emitidas, os medicamentos receitados em qualquer unidade de farmácia interligada, os medicamentos retirados, os medicamentos administrados, os exames realizados e seus resultados, as vacinas aplicadas, as doenças diagnosticadas, guias de encaminhamento e SADT's geradas para o paciente, atestados emitidos, os registros de viagens, odontograma, as faltas nos atendimentos e os documentos em anexo ao cadastro do paciente;		
58	Permitir a impressão do prontuário do paciente de forma analítica ou sintética;		
59	Permitir o cadastro de população de outro município, com faixa de matrícula diferenciada;		
60	Permitir o cadastro de gestantes e gestações para controle de consultas de pré-natal;		
61	Permitir registrar a conclusão de uma gestação;		
62	Permitir registrar a interrupção de uma gestação, informando o motivo;		
63	Permitir registrar a manutenção de cadastro das famílias;		
64	Permitir realizar remanejamento de famílias;		
65	Permitir o cadastro de digitais para leitura biométrica;		
66	Permitir realizar a unificação de cadastros de pacientes duplicados;		
67	Permitir impressão de relatório com pacientes possivelmente duplicados;		
68	Permitir visualização de histórico de atendimentos;		
69	Permitir visualização de histórico de medicamentos;		
70	Permitir visualização de histórico de agendamentos;		
71	Permitir visualização de histórico de mudança de endereços;		
72	Permitir lançamento de vagas para consultas, informando profissional, especialidade, período, horário, dias da semana e quantidade de vagas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

73	Permitir definir intervalo entre consultas;		
74	Permitir cadastro de tipos de vagas;		
75	Permitir o registro de paciente em lista de espera;		
76	Permitir o registro de prioridade do atendimento do paciente em lista de espera;		
77	Permitir o controle de horário do agendamento de consulta manual ou por agenda do profissional;		
78	Permitir o lançamento de vagas para exames e/ou procedimentos;		
79	Permitir o cadastro de preparos para realização de exames e/ou procedimentos;		
80	Permitir agendamento de exames e/ou procedimentos de acordo com as disponibilidades existentes;		
81	Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais;		
82	Permitir o registro de feriados;		
83	Permitir controle dos agendamentos de consultas com base nas vagas lançadas;		
84	Permitir o agendamento de consulta com base em uma guia de encaminhamento;		
85	Permitir o agendamento de consulta com busca do paciente em lista de espera;		
86	Permitir gerar ficha de atendimento automaticamente ao confirmar o agendamento da consulta;		
87	Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;		
88	Permitir a impressão de comprovante de consultas para pacientes agendados;		
89	Permitir a impressão de comprovante de exames e/ou procedimentos agendados;		
90	Permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;		
91	Permitir o controle de cotas de vagas por Unidade Prestadora de serviços de saúde;		
92	Possuir tela de recepção para abertura de ficha de atendimento do paciente;		
93	Permitir, pela tela de recepção, acesso aos pacientes agendados, acesso ao agendamento de consulta;		
94	Permitir efetivar para atendimento um agendamento de consulta;		
95	Permitir informar falta do paciente e motivo da falta;		
96	Permitir, pela tela de recepção, acionar o painel para chamada do paciente;		
97	Possuir tela de acolhimento para realização da triagem do paciente;		
98	Permitir acionar o painel para chamada do paciente pela tela de acolhimento;		
99	Permitir realizar a triagem, informando profissional e motivo da consulta pelo código CIAP;		
100	Permitir informar os sinais vitais: peso, altura, cálculo do IMC, cintura, quadril, temperatura, pressão arterial, pulso, respiração, perímetro cefálico, glicemia, saturação, hemoglobina glicada e proteinúrias;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

101	Permitir registrar se o paciente possui alergia;		
102	Permitir o preenchimento automático dos procedimentos da tabela SIGTAP a partir dos sinais vitais;		
103	Preencher automaticamente a aba ficha de procedimento do ESUS APS a partir dos registros da triagem;		
104	Permitir acesso ao histórico do paciente pela tela de acolhimento;		
105	Permitir informar, pela tela de acolhimento, falta do paciente e motivo;		
106	Permitir informar procedimentos realizados na extensão do atendimento;		
107	Permitir realizar pós consulta do atendimento pela enfermagem;		
108	Permitir acesso ao agendamento de consulta pela tela de acolhimento;		
109	Possuir tela de consultório para acesso médico com vínculo entre profissional e usuário;		
110	Permitir acionar o painel para chamada do paciente pela tela de consultório;		
111	Permitir assinar digitalmente, com certificado A1, e individualmente, os atendimentos realizados;		
112	Permitir assinar digitalmente, com certificado A1, em massa, os atendimentos realizados;		
113	Permitir visualizar os dados da triagem no momento da consulta;		
114	Permitir visualizar o histórico de atendimento do paciente pela tela de consultório;		
115	Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;		
116	Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;		
117	Permitir o registro da avaliação do paciente no atendimento;		
118	Permitir o registro do plano e conduta para o paciente no atendimento;		
119	Permitir cadastro de sintomas;		
120	Permitir cadastro de modelos de avaliação;		
121	Permitir repetir avaliação anterior;		
122	Permitir o registro de resultados de exames avaliados no atendimento;		
123	Permitir customização de questionários e formulários específicos por especialidade;		
124	Permitir o registro do CID 10;		
125	Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;		
126	Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;		
127	Permitir a criação de modelos de receitas;		
128	Permitir o registro de prescrição de medicamentos para pacientes em observação ambulatorial;		
129	Permitir o registro de prescrição de procedimentos para pacientes em observação ambulatorial;		
130	Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;		
131	Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;		
132	Permitir a emissão e impressão de atestado de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	acompanhante;		
133	Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;		
134	Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;		
135	Permitir o cadastro de modelos de SADT;		
136	Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;		
137	Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;		
138	Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;		
139	Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);		
140	Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;		
141	Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;		
142	Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;		
143	Permitir a impressão de documentos de livre customização;		
144	Permitir o registro do plano/conduta no atendimento do paciente;		
145	Permitir repetir o plano/conduta anterior;		
146	Permitir o registro de observação ambulatorial para o paciente;		
147	Permitir o registro de risco de morte (estratificação de risco) do paciente;		
148	Permitir gravar, com base nas informações da consulta, a ficha de atendimento individual do ESUS APS;		
149	Possuir tela para registro da observação ambulatorial do paciente;		
150	Possuir tela de monitoramento de pacientes em observação;		
151	Permitir informar o leito ambulatorial no registro da observação;		
152	Permitir informar o acompanhante do paciente em observação ambulatorial;		
153	Permitir o registro da evolução clínica do paciente em observação ambulatorial;		
154	Permitir o registro de prescrição pela tela de observação ambulatorial;		
155	Permitir a emissão e impressão de receita pela tela de observação ambulatorial;		
156	Permitir a emissão e impressão de guia de encaminhamento e SADT pela tela de observação ambulatorial;		
157	Permitir registrar a alta do paciente em observação ambulatorial, informando hora e destino do paciente;		
158	Possuir tela de registro e acompanhamento de pacientes hipertensos e diabéticos;		
159	Possuir tela de registro e acompanhamento de gestantes		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	em consulta de pré natal;		
160	Possuir tela para registro de APAC;		
161	Possuir tela para registro de notificação da vigilância epidemiológica;		
162	Possuir tela para registro de outros atendimentos de apoio, diagnose e terapia;		
163	Permitir o registro de procedimentos consolidados por produção diária;		
164	Possuir monitor de prescrições para pacientes em observação ambulatorial;		
165	Permitir gravar o procedimento automaticamente, ao confirmar uma prescrição;		
166	Permitir suspender a administração de medicamento prescrito para pacientes em observação ambulatorial;		
167	Permitir agrupar os medicamentos de um mesmo paciente para confirmação de administração;		
168	Possuir monitor de assinaturas, permitindo assinar digitalmente, por certificado A1, todos os atendimentos, dentro de um período, de uma única vez;		
169	Possuir tela específica para cadastro de domicílios e pessoas com base nas fichas de cadastro domiciliar e cadastro individual do ESUS APS;		
170	Permitir o registro da ficha de atendimento individual de acordo com as exigências do ESUS APS;		
171	Permitir o registro da ficha de atendimento odontológico de acordo com as exigências do ESUS APS;		
172	Permitir o registro da ficha de procedimento individual de acordo com as exigências do ESUS APS;		
173	Permitir o registro da ficha de visita domiciliar de acordo com as exigências do ESUS APS;		
174	Permitir o registro da ficha de visita territorial de acordo com as exigências do ESUS APS;		
175	Permitir o registro da ficha de procedimento consolidado de acordo com as exigências do ESUS APS;		
176	Permitir o registro da ficha de avaliação e elegibilidade de acordo com as exigências do ESUS APS;		
177	Permitir o registro da ficha de consumo alimentar de acordo com as exigências do ESUS APS;		
178	Permitir o registro da ficha de Zica/Microcefalia de acordo com as exigências do ESUS APS;		
179	Permitir o registro da ficha de vacinação de acordo com as exigências do ESUS APS;		
180	Permitir o registro da ficha de atividade coletiva de acordo com as exigências do ESUS APS;		
181	Possuir monitor de indicadores com plano de alavancagem para cada um dos indicadores do Previne Brasil;		
182	Possuir tela de consultório para atendimento exclusivo em odontologia;		
183	Permitir o registro em odontograma, indicando o dente que recebeu o procedimento;		
184	Permitir o registro de procedimentos por dente;		
185	Permitir o registro de procedimentos por sextante;		
186	Permitir o registro de procedimentos por arcada;		
187	Permitir o registro de procedimentos de livre informação;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

188	Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;		
189	Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;		
190	Permitir o registro da avaliação do paciente no atendimento;		
191	Permitir o registro do plano e conduta para o paciente no atendimento;		
192	Permitir cadastro de modelos de avaliação;		
193	Permitir o registro das informações de vigilância em saúde bucal;		
194	Permitir o registro do CID 10;		
195	Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;		
196	Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;		
197	Permitir a criação de modelos de receitas;		
198	Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;		
199	Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;		
200	Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;		
201	Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;		
202	Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;		
203	Permitir o cadastro de modelos de SADT;		
204	Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;		
205	Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;		
206	Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;		
207	Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);		
208	Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;		
209	Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;		
210	Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;		
211	Permitir o registro do plano/conduta no atendimento do paciente;		
212	Permitir, com base nos registros do atendimento, preencher automaticamente as informações relativas à ficha de atendimento odontológico referente ao ESUS APS;		
213	Possuir tela de consultório para atendimento exclusivo em oftalmologia;		
214	Permitir o registro da informação subjetiva do atendimento;		
215	Permitir o registro da informação objetiva do atendimento;		
216	Permitir a avaliação informando acuidade visual, tonometria, ceratometria, auto refração, fundoscopia, mapeamento e diagnóstico;		
217	Permitir a informação de complemento, registrando a		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	biometria, paquimetria, microscopia, campimetria, retinografia colorida binocular, retinografia fluorescente, gonioscopia, teste ortóptico, teste de Schirmer, topografia, visão de cores, teste lentes de contato;		
218	Permitir a emissão de impressão de receita de óculos, com informação de longe (esférico, cilíndrico e eixo) e perto (esférico, cilíndrico e eixo) e observação;		
219	Permitir emissão de receitas com medicamentos cadastrados na unidade de dispensação;		
220	Permitir visualização do histórico de receitas emitidas;		
221	Permitir a criação de modelos de receitas;		
222	Permitir a emissão e impressão de atestado de comparecimento;		
223	Permitir a emissão e impressão de atestado de afastamento;		
224	Permitir a emissão e impressão de atestado de acompanhante;		
225	Permitir a emissão e impressão de atestado de livre digitação;		
226	Permitir a emissão e impressão de SADT para exames e procedimentos;		
227	Permitir o cadastro de modelos de SADT;		
228	Permitir o cadastro de exames mais comuns para a emissão de SADT;		
229	Permitir a emissão e impressão de guias de encaminhamentos para especialidades;		
230	Permitir registrar o resumo da história clínica, a solicitação, a queixa, os exames realizados, os exames avaliados e a conduta ao gerar uma guia de encaminhamento;		
231	Permitir o registro e a impressão de laudo de medicamentos excepcionais (LME);		
232	Permitir o registro de peso e altura, o diagnóstico, anamnese, alterações de exames laboratoriais e tratamentos prévios na emissão da LME;		
233	Permitir registrar a vigência de 3 meses ou de 6 meses da LME;		
234	Permitir registrar os medicamentos e o CID 1 e o CID 2 na emissão da LME;		
235	Possuir um controle de guias de encaminhamentos e SADT, possibilitando informar data agendada, hora agendada e profissional agendado;		
236	Permitir a impressão do comprovante com informações do agendamento;		
237	Permitir enviar SMS ao paciente com informações do agendamento;		
238	Permitir a impressão de guias de encaminhamentos e SADT em layout customizáveis;		
239	Possuir tela de regulação interna, para controle de registros agendados e regulados;		
240	Permitir controle de vagas para encaminhamentos por unidade de referência;		
241	Possuir cadastro de tipos de encaminhamentos e serviços;		
242	Possuir cadastro de tipos de vagas para encaminhamentos e SADT;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

243	Possuir cadastro de status para guia de encaminhamentos e SADT;		
244	Permitir o registro de procedimentos e serviços realizados em outras unidades fora do município;		
245	Possuir regra para bloqueio, com base em dias de vigência, para exames em SADT e consulta especializada em guia de encaminhamento;		
246	Permitir agendamento de viagens para pacientes em atendimento fora do município;		
247	Permitir, no agendamento da viagem, informar data e hora da saída, destino, tipo de vaga;		
248	Permitir, no agendamento da viagem, informar veículo, motorista, data e hora da consulta, especialidade;		
249	Permitir, no agendamento da viagem, informar o acompanhante do paciente, se exige maca, se é cadeirante, se usa oxigênio;		
250	Permitir, no agendamento de viagem, replicar o agendamento para outras datas;		
251	Permitir enviar SMS ao paciente com informações do agendamento da viagem;		
252	Permitir controle de viagem, com informação de data e hora da saída, quilometragem de saída, data e hora da chegada, quilometragem de chegada;		
253	Permitir controle de viagem, com informação de veículo, motorista e destino;		
254	Permitir inserir paciente no controle de viagem de maneira eletiva;		
255	Permitir inserir paciente no controle de viagem a partir do agendamento;		
256	Permitir informar onde buscar o paciente no controle de viagem;		
257	Permitir inserir o registro financeiro da viagem;		
258	Permitir o faturamento automático do procedimento de transporte de pacientes, calculado a cada 50 quilômetros;		
259	Permitir o faturamento automático do procedimento de transporte de acompanhantes, calculado a cada 50 quilômetros;		
260	Permitir a impressão da passagem do paciente no controle de viagem;		
261	Permitir a impressão do relatório a ser entregue ao motorista com a listagem de pacientes e destino da viagem;		
262	Possuir cadastro de veículos;		
263	Possuir cadastro de motorista;		
264	Possuir cadastro de tipo de vagas;		
265	Possuir cadastro de local de embarque;		
266	Possuir cadastro de tipo de lançamento financeiro da viagem;		
267	Permitir registro para controle de vacinação;		
268	Permitir agendamento de aplicação de vacinas;		
269	Possuir carteira de vacinação do paciente;		
270	Possuir cadastro de vacinas com vínculo ao cadastro de vacinas do ESUS APS;		
271	Possuir cadastro de vacinas com vínculo ao cadastro de vacinas do SIPNI;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

272	Permitir registro de movimentação de imunobiológico;		
273	Possuir cadastro de campanhas;		
274	Possuir rotina para geração de lotes da ficha de cadastro domiciliar e territorial relativa ao ESUS APS;		
275	Possuir rotina para geração de lote da ficha de cadastro individual relativa ao ESUS APS;		
276	Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento individual relativa ao ESUS APS;		
277	Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento odontológico relativa ao ESUS APS;		
278	Possuir rotina para geração de lote da ficha de atendimento domiciliar relativa ao ESUS APS;		
279	Possuir rotina para geração de lote da ficha de atividade coletiva relativa ao ESUS APS;		
280	Possuir rotina para geração de lote da ficha de procedimento individual relativa ao ESUS APS;		
281	Possuir rotina para geração de lote da ficha de procedimento consolidado relativa ao ESUS APS;		
282	Possuir rotina para geração de lote da ficha de visita domiciliar relativa ao ESUS APS;		
283	Possuir rotina para geração de lote da ficha de visita territorial relativa ao ESUS APS;		
284	Possuir rotina para geração de lote da ficha de marcadores de consumo alimentar relativa ao ESUS APS;		
285	Possuir rotina para geração de lote da ficha de síndrome por Zika/microcefalia relativa ao ESUS APS;		
286	Possuir rotina para geração de lote da ficha de avaliação de elegibilidade e admissão relativa ao ESUS APS;		
287	Possuir rotina para geração de lote da ficha de vacinação relativa ao ESUS APS;		
288	Possuir rotina para controle de inconsistências de fichas importadas no ESUS APS;		
289	Possuir monitor de notificações para controle de envio de mensagens;		
290	Permitir a digitação da produção ambulatorial através de fichas de atendimento;		
291	Permitir a digitação da produção de procedimentos com tipo de registro AA, para posterior exportação para RAAS;		
292	Possuir tela para parametrização de faturamento automático;		
293	Possuir rotina para importação dos cadastros de cidadão do ESUS APS;		
294	Possuir rotina para importação das fichas de cadastros individuais do ESUS APS;		
295	Possuir rotina para importação das fichas de cadastros domiciliar/territorial do ESUS APS;		
296	Possuir rotina para importação das fichas de atendimento individual do ESUS APS;		
297	Possuir rotina para importação das fichas das fichas de procedimentos do ESUS APS;		
298	Possuir rotina para importação das fichas de atendimento odontológico do ESUS APS;		
299	Possuir rotina para importação das fichas de visita domiciliar do ESUS APS;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

300	Possuir rotina para importação das fichas de vacinação do ESUS APS;		
301	Possuir rotina para importação das fichas de atendimento domiciliar do ESUS APS;		
302	Possuir rotina para importação das fichas de marcadores de consumo alimentar do ESUS APS;		
303	Possuir rotina para importação das fichas de avaliação de elegibilidade e admissão do ESUS APS;		
304	Possuir rotina para importação das fichas de síndrome neurológica de Zika/microcefalia;		

19.3 - MÓDULO FARMÁCIA

305	Permitir cadastro de tipos de lançamentos de entrada que permita informar a integração com o BNAFAR;		
306	Permitir cadastro de tipos de lançamentos de saída que permita informar a integração com o BNAFAR;		
307	Permitir cadastro de tipos de lançamentos que exige número do processo judicial;		
308	Permitir unificar tipos de lançamentos duplicados;		
309	Possuir cadastro de fornecedores;		
310	Permitir pesquisar e importar fornecedores do cadastro de empresas na base nacional do SERPRO;		
311	Permitir unificar cadastro de fornecedores duplicados;		
312	Possuir cadastro de grupos;		
313	Possuir cadastro de subgrupos;		
314	Possuir cadastro de unidade de medidas;		
315	Possuir cadastro de classificações;		
316	Possuir cadastro de lista de psicotrópicos;		
317	Possuir cadastro de laboratórios (fabricante);		
318	Permitir pesquisar e importar laboratórios do cadastro de empresas na base nacional do SERPRO;		
319	Permitir cadastro de programas;		
320	Permitir cadastro de tipos de aplicação;		
321	Permitir cadastro de recurso financeiro;		
322	Permitir o cadastro de produtos, informando grupo, subgrupo e tipo de produto;		
323	Permitir informar a localização física do produto na unidade;		
324	Permitir informar estoque mínimo e estoque máximo;		
325	Permitir informar se o produto estará visível para receita;		
326	Permitir informar se o produto exige fabricante na entrada em estoque;		
327	Permitir ocultar o produto para módulo público;		
328	Permitir informar a lista de psicotrópico;		
329	Permitir informar o tipo de aplicação;		
330	Permitir informar o código de barras do produto;		
331	Permitir informar programa que o produto faz parte;		
332	Permitir informar o registro Anvisa;		
333	Permitir informar a quantidade de saída mínima permitida;		
334	Permitir informar a quantidade de saída máxima permitida;		
335	Possuir na tela cadastro de produtos a movimentação física e financeira sobre o item selecionado, além de saber o saldo físico em estoque, o valor da última compra e seu preço médio;		
336	Permitir o controle sobre a movimentação de entrada em		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	estoque, contendo informações referentes a fabricantes, fornecedores, recurso financeiro, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;		
337	Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por produto, contendo informações referentes a pacientes, profissional que emitiu a receita, fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;		
338	Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por pedido, contendo informações referentes à unidade de destino, fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;		
339	Permitir o controle sobre a movimentação de saída em estoque por receita, integrada com o ambulatório/consultório, permitindo a pesquisa pelo código da receita, pela data da receita, pelo paciente, e conter informações referentes a fabricantes, fornecedores, lotes e validades, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;		
340	Permitir realizar pedidos entre unidades;		
341	Permitir realizar transferências automática entre unidades a partir de um pedido;		
342	Permitir realizar a conferência de transferência recebida antes de sua movimentação de entrada em estoque;		
343	Permitir o registro de inventário com movimentação paralisada;		
344	Permitir o registro de inventário com movimentação online;		
345	Permitir o registro de receitas avulsas;		
346	Permitir o registro para controle de retiradas de blocos de receitas;		
347	Permitir a impressão de pedidos;		
348	Permitir a impressão de requisição;		
349	Permitir a impressão e inventários;		
350	Permitir a visualização de ficha de movimentação de estoque;		
351	Permitir a visualização de ficha de movimentação de estoque por lote;		
352	Permitir a visualização do estoque total distribuído entre as unidades;		
353	Permitir a visualização do estoque total distribuído por lote entre as unidades;		
354	Possuir monitor de transferências;		
355	Possuir monitor de pedidos;		
356	Possuir monitor de receitas;		
357	Possuir monitor de prescrição com vínculo à dispensação do medicamento e observação;		
358	Permitir unificar cadastro de produtos duplicados;		
359	Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos;		
360	Permitir o uso de leitor de código de barras;		
361	Permitir o registro de laudo de medicamento excepcional, com impressão das fichas e com layout customizável;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

362	Permitir no registro de laudo de medicamento excepcional as informações da solicitação, os medicamentos e CID, o diagnóstico e o histórico do processo;		
363	Permitir a impressão do recibo de retirada de medicamento excepcional;		
364	Permitir o controle de retiradas de medicamento excepcional;		
365	Permitir o envio de SMS para pacientes com medicamento excepcional a ser retirado;		
366	Permitir o registro para controle de processos judiciais;		
367	Permitir o registro da solicitação e produtos no cadastro de processos judiciais;		
368	Permitir o registro do número do processo, da origem, da responsabilidade, da pactuação e da situação no cadastro de processos judiciais;		
369	Permitir realizar dispensação para paciente, vinculada a processos judiciais;		
370	Permitir o registro para controle de processos administrativos;		
371	Permitir controle de ordens de manipulação;		
372	Permitir o cadastro de tipos de cápsulas;		
373	Permitir o cadastro de matérias;		
374	Permitir o cadastro de inertes;		
375	Permitir a impressão de ordens de manipulação;		
376	Permitir a impressão de etiquetas;		
377	Permitir integração com o Webservice BNAFAR/Qualifar-SUS, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes a estoque, entrada, dispensação e perda dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;		
378	Permitir integração com o SOA BNAFAR, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes à entrada, à dispensação;		
379	Permitir registro de medicamentos de uso contínuo para cada paciente;		
380	Permitir o registro de dispensação de medicamento de uso contínuo para cada paciente;		
381	Permitir visualização e dispensação de medicamentos para pacientes em observação;		
382	Possuir rotina para cálculo de dose diária do medicamento na dispensação;		
383	Permitir gerar livro de medicamento controlado;		
384	Permitir integração com o Sistema de Almoxarifado da Contabilidade para importação das requisições;		

19.5 - MÓDULO LABORATÓRIO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
385	Permitir o cadastro de grupos de exames;		
386	Permitir o cadastro de subgrupos de exames;		
387	Permitir o cadastro de bancada de trabalho;		
388	Permitir o cadastro de unidade de medida;		
389	Permitir o cadastro de métodos;		
390	Permitir o cadastro de materiais;		
391	Permitir o cadastro de microbiologia;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

392	Permitir cadastro do profissional com possibilidade de assinatura digitalizada;		
393	Permitir, no cadastro do profissional, informar o profissional para faturamento ambulatorial;		
394	Permitir cadastro de exame laboratorial, informando grupo e subgrupo;		
395	Permitir vincular o cadastro do exame laboratorial ao código da tabela Unificada para faturamento;		
396	Permitir informar tabelas e fórmulas de cálculo para registro de resultados de exame laboratorial;		
397	Permitir cadastrar os valores de referência do exame laboratorial;		
398	Permitir informar o mapa de trabalho no cadastro de exame laboratorial;		
399	Permitir gerar requisição de exame laboratorial;		
400	Permitir importar SADT do módulo ambulatorial ao gerar requisição de exame laboratorial;		
401	Permitir importar prescrição do módulo ambulatorial ao gerar requisição de exame laboratorial;		
402	Permitir gerar requisição de exame laboratorial a partir da informação de paciente internado;		
403	Permitir a impressão de comprovante de requisição de exame laboratorial;		
404	Permitir a emissão e impressão de etiquetas;		
405	Permitir a emissão e impressão de laudo de resultado de exames;		
406	Permitir a emissão e impressão de planilhas;		
407	Permitir a emissão e impressão de mapa de trabalho;		
408	Possuir rotina de revisão e conferência dos exames realizados;		
409	Permitir cadastro de composição de exames;		
410	Possuir integração com sistemas parceiros;		
411	Possuir interfaceamento com aparelhos de análise;		
412	Permitir importação de resultado por requisição;		
413	Permitir importação de resultado por solicitação/SADT;		
414	Possuir integração com o módulo ambulatorial para importar SADT/Solicitação de exames, com informações do paciente, profissional solicitante e exames solicitados;		
415	Permitir importar prescrição de exames solicitados;		
416	Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos exames, com identificação individual;		

19.6 - MÓDULO VIGILÂNCIA SANITÁRIA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
417	Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento ambulatorial;		
418	Permitir o cadastro de estabelecimentos;		
419	Permitir o cadastro de agentes da VISA;		
420	Permitir o cadastro de responsável técnico;		
421	Permitir o cadastro de origem da visita;		
422	Permitir o cadastro de finalidade da visita;		
423	Permitir o cadastro de providências;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

424	Possuir rotina para cadastro dos procedimentos, vinculando o cadastro ao código da Tabela Unificada, para faturamento;		
425	Permitir inativar um procedimento cadastrado;		
426	Possuir um recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA;		
427	Permitir o registro de visitas a estabelecimentos de controle da VISA;		
428	Permitir o agendamento de visitas a estabelecimentos de controle da VISA;		

19.7 - MÓDULO ZONÓSES

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
429	Possuir cadastro de profissionais;		
430	Possuir cadastro de animais;		
431	Permitir visualização do prontuário do animal;		
432	Permitir cadastro de espécie;		
433	Permitir cadastro de raças;		
434	Permitir informar cor predominante;		
435	Permitir informar doenças;		
436	Permitir informar dados de castração;		
437	Permitir informar dados de óbito;		
438	Permitir informar proprietário;		
439	Permitir o cadastro de foto do animal;		
440	Permitir anexar documentos ao cadastro do animal;		
441	Possuir tela de recepção;		
442	Possuir rotina para gerar ficha de atendimento do animal;		
443	Possuir rotina para consulta do animal;		
444	Permitir informar procedimento realizado;		
445	Permitir informar peso do animal;		
446	Permitir informar estado de saúde do animal;		
447	Permitir a descrição do atendimento;		
448	Permitir informar falta do animal ao atendimento;		
449	Permitir o registro de receita;		
450	Permitir o registro da vacinação dos animais;		
451	Permitir a solicitação de exames;		
452	Permitir o registro do resultado de exames;		
453	Permitir o registro de inquéritos;		
454	Permitir informar a situação;		
455	Permitir o registro de Elisa e o resultado;		
456	Permitir o registro de TR-DPP e o resultado;		
457	Permitir o resultado final para suspeito e eutanásia;		
458	Permitir o registro de lesões;		

19.8 - MÓDULO FATURAMENTO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
459	O sistema deverá calcular o faturamento das internações e dos procedimentos ambulatoriais realizados nas Unidades de Saúde controladas pelo SUS;		
460	Permitir atualizações de procedimentos através das tabelas do SIGTAP, BPAMAG e do SISAH;		
461	Permitir atualizações da tabela de regras do CIHA;		
462	Permitir atualizações de tabelas de preços de medicamentos da Brasíndice e da ABCFarma;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

463	Permitir o cadastro de procedimentos, de coeficientes, de grupos de lançamentos;		
464	Permitir o cadastro de convênios e de planos de saúde;		
465	Permitir rotina para a exportação e a importação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, de maneira automática, os faturamentos para o BPAMAG (Boletim de Produção Ambulatorial);		
466	Permitir rotina de geração e exportação para o SISRCA (Sistema de Regulação, Controle e Avaliação);		
467	Permitir rotina de geração e exportação para o SISAIH (Sistema Gerador do Movimento das Unidades de Saúde);		
468	Permitir rotina de geração e exportação para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar);		
469	Permitir rotina de geração e exportação para o CIH (Comunicação de Internação Hospitalar do SUS), que são as internações realizadas por meio de convênios;		
470	Permitir rotina de geração e exportação sistema RAAS (Registro das Ações Ambulatoriais de Saúde);		
471	Permitir a importação de exames de laboratório e exames de radiografia que foram realizados e vinculados à internação do paciente;		
472	Possuir rotina para auditoria dos registros de produção de BPA;		
473	Possuir regra de compatibilidade entre procedimento e CID, procedimento e CBO, procedimento e serviço/classificação;		

19.9 - MÓDULO FINANCEIRO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
474	Permitir o cadastro de agências bancárias;		
475	Permitir o cadastro de contas bancárias;		
476	Permitir o cadastro de tipo de ajustes;		
477	Permitir o cadastro de tipo de documentos;		
478	Permitir o cadastro de centros de custos;		
479	Permitir o cadastro de fornecedores;		
480	Permitir o controle de controle de contas a pagar;		
481	Permitir o controle de contas a receber;		
482	Permitir o registro de baixa em contas pagas;		
483	Permitir o registro de estorno de contas pagas;		
484	Permitir o registro de baixa em contas a receber;		
485	Permitir o registro de estorno de contas a receber;		
486	Permitir o registro de valor e vencimento de contas pagar;		
487	Permitir o registro de parcelas para contas a pagar;		
488	Possuir rotina para conciliação bancária;		
489	Permitir o registro de ajustes;		

19.10 – GERAL

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
490	Possuir ferramenta para Android a ser utilizada em tablet's para uso dos agentes comunitários de saúde na realização das visitas domiciliares;		
491	Permitir a sincronização dos registros de visitas domiciliares realizadas pelos agentes comunitários de saúde;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

492	Permitir a sincronização dos registros de cadastros realizados pelos agentes comunitários de saúde;		
493	Possuir módulo para que o paciente consulte resultado de exames pela web;		
494	Permitir que o paciente consulte status de guia de encaminhamento pela web;		
495	Permitir que o paciente consulte medicamentos disponíveis pela web;		
496	Permitir que o paciente realize agendamento de consulta para especialidades pela web;		

20 - SOFTWARE INFORMATIZADO INTEGRADO E OFICIAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA, EXTERNA, GESTÃO DOCUMENTAL E CENTRAL DE ATENDIMENTO COM MÓDULOS MEMORANDO, CIRCULAR, OUVIDORIA DIGITAL, PROTOCOLO ELETRÔNICO, PEDIDO DE E-SIC, OFÍCIO ELETRÔNICO E FUNCIONALIDADES, QUE TEM O OBJETIVO PADRONIZAR A COMUNICAÇÃO, REDUZIR GASTOS PÚBLICOS, OFECER TRANSPARÊNCIA E REGISTRAR INFORMAÇÕES DE ATENDIMENTOS AOS CONTRIBUINTE.

CONTROLES BASES

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Memorando: Tenha total controle da comunicação interna oficial por meio do envio de Memorandos padronizados entre setores.		
2	Circular: Envie circulares informativas para toda ou parte da organização com um clique.		
3	Ouvidoria Digital: Módulo para Ouvidoria Digital transparente, com emissão de gráficos, quantitativo, indicadores e envio automático de e-mails, em conformidade com a Lei 13.460/17.		
4	Protocolo Eletrônico: Sistema de recebimento de solicitações de empresas e pessoas de forma 100% digital. Toda a movimentação segura e protocolada por meio de código único.		
5	Pedido de e-SIC: Módulo para cadastro, recebimento de pedidos de LAI e e-SIC. Com página de transparência pública seguindo a legislação.		
6	Ofício Eletrônico: Envio de Ofícios Eletrônicos de forma oficial, sem impressão e sem custos de remessa e postagem.		

DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
7	Sistema informatizado integrado e oficial de Comunicação Interna, Externa, Gestão Documental e Central de Atendimento com módulos Memorando, Circular, Ouvidoria Digital, Protocolo Eletrônico, Pedido de e- SIC, Ofício Eletrônico e funcionalidades, que tem como objetivo padronizar a comunicação, reduzir gastos públicos, oferecer transparência e registrar informações de atendimento aos contribuintes.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

OBJETIVOS:

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
8	<p>Fornecimento de uma plataforma WEB para gestão da comunicação, documentação, atendimento e gerenciamento de atividades; Utilizar a tecnologia para dar mais agilidade aos processos; Reduzir o tempo de resposta e resolução de solicitações internas e externas; Utilizar somente um layout e sequência de numeração de documentos em todos os setores da Entidade; Reduzir a quantidade de impressões e papel circulante na Entidade. Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Organização; Padronização de documentos de acordo com a identidade visual da Entidade; Melhorar o conceito do documento eletrônico moldado nos processos internos; Ter um feedback das ações externas: movimentações, envios, recebimentos e abertura de documentos, incluindo e-mails de notificação enviados automaticamente; Criar um Organograma Oficial e lista de contatos atualizada; Criar um legado em cada setor, ter todo o histórico de trabalho registrado e organizado para servir como base para a tomada de decisão; Fornecer a todos uma forma de gerenciar suas atividades diárias, ter controle de seus prazos de resolução e sequência dos projetos; Aumentar a eficiência da Entidade ao utilizar uma plataforma padronizada para fazer a gerência das atividades e processos; Manter sempre acessível ao setor os arquivos anexos aos documentos, evitando assim o uso de pen-drives e e-mails pessoais, onde a informação pode ficar isolada e inacessível; Reduzir a informalidade, oferecendo uma ferramenta rápida e prática para registro das atividades oficiais, internas e externas à organização; Agrupar as respostas dos documentos em um único local, facilitando o entendimento e a tomada de decisão baseada na cronologia dos fatos; Garantir a confidencialidade dos documentos, adotando práticas que aumentam a segurança na autenticação dos usuários; Reduzir a complexidade de gerência dos canais de entrada da comunicação: Centralizar demandas oriundas do site, telefone e atendimento presencial em somente uma ferramenta. Criação de um sistema de notificação multicanal, de modo a dar transparência no atendimento e receber retorno se os envolvidos já receberam ou viram certas informações.</p>		

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
9	<p>Sistema 100% WEB, para uso em computador, tablet e smartphone. A interface é responsiva, ajustando-se de acordo com o dispositivo utilizado, garantindo boa leitura e usabilidade. O sistema deverá ser compatível para hospedagem na prefeitura municipal ou em datacenter.</p>		

VISÃO GERAL



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

SEGURANÇA – MÉTODOS DE ACESSO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	O acesso à plataforma se dá por meio de e-mail individual e senha pessoal e intransferível cadastrada pelo Administrador do sistema ou usuário por ele autorizado; Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado; Usuários podem utilizar certificados digitais emitidos pelo ICP- Brasil (e-CPF); Contatos externos podem se cadastrar e também recuperar senhas, caso já estejam cadastrados; Contatos externos podem utilizar certificado digitais emitidos pelo ICP-Brasil (e-CPF e e-CNPJ) para acessar a plataforma.		

ACESSO À PLATAFORMA

ACESSO INTERNO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
2	O acesso interno por meio de usuários (colaboradores) autorizados pela Organização (Prefeitura/Autarquia/Instituição/Empresa), mediante indicação do administrador da plataforma (Ex: Prefeito, Secretário, Diretores, Gerentes); O administrador tem acesso e permissão para cadastrar setores e usuários da Organização; Parte interna da plataforma é acessada por usuários autorizados da Organização, mediante cadastro seguro; Administrador tem acesso a todas as funcionalidades da plataforma e autorização para cadastrar setores e usuários em toda a organização; Cadastro único de usuários, acesso a todos os módulos no mesmo local e mesma ferramenta, plataforma integrada; Possibilidade de customizar quais setores podem acessar determinados módulos, com a possibilidade, também, de restringir procedimentos de abertura ou tramitação de documentos; Cadastro de novos usuários sempre é feito por usuarios autorizados; Cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto; Usuários podem editar seus dados a qualquer momento, inclusive senha; Foto, caso presente, é visível durante a tramitação de documentos, de modo a identificar visualmente as pessoas que estão dando continuidade nos processos; Não é possível excluir o cadastro de um usuário, apenas suspender seu acesso, pois, desta forma, mantém-se histórico de todos usuários que já utilizaram a plataforma, caso necessite consultar no futuro (para segurança da Organização); Na inbox do setor, terá acesso aos módulos e funcionalidades contratados;		

ACESSO EXTERNO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
3	A parte externa da plataforma pode ser acessada por contatos externos da Organização; Possibilidade de login no acesso externo por CPF e senha, certificado digital; Cadastro de contatos/pessoas externos que também		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	<p>poderão interagir na ferramenta via acesso ao Workplace (parte externa; Possibilidade de abertura de documentos externamente por usuários internos do próprio sistema, com mesmo login/senha, neste caso a identificação é somente no cadastro da pessoa e seu atual setor de trabalho não é vinculado. As pessoas externas à Entidade (clientes, fornecedores, pessoas físicas) podem se cadastrar no sistema de atendimento preenchendo um formulário com dados pessoais; O login social poderá acessar uma conta pré-existente, caso o e-mail seja o mesmo. Mediante este cadastro, é possível acessar áreas específicas para: Abertura de Atendimento, atualização e acompanhamento do mesmo; Consulta de autenticidade de Ofícios recebidos; Consulta, acompanhamento e atualização de documentos; Anexo de novos arquivos; Possibilidade de criação de cadastro ao receber um e-mail de uma pessoa que até então não fazia parte do banco de cadastros. Tal pessoa recebe, obrigatoriamente, um e-mail com mensagem personalizada de volta confirmando seu primeiro cadastro na Central de Atendimento. A senha, neste caso, é gerada automaticamente. Sistema de captura automática de mensagens de e-mails respondidos, sendo que se um contato externo responder uma notificação automática enviada pela plataforma, sua resposta é incluída no documento em formato de despacho, facilitando assim a interação com contatos externos; Disponibilidade dos usuários externos visualizarem anexos em modo de lista ou em modo de grade, com visualização em miniatura do anexo quando em modo grade; Disponibilidade de abertura de Atendimentos e outras demandas com suporte a inclusão de anexos; Requerente pode incluir informações e anexos de maneira facilitada enviando pela plataforma a cada nova interação;</p>		
--	--	--	--

ESTRUTURAÇÃO DAS INFORMAÇÕES

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	<p>Plataforma organizada hierarquicamente por setores e subsetores (com ilimitados níveis de profundidade), de acordo com a estrutura setorial da Organização. Os usuários internos da plataforma são vinculados a um setor principal e existe a opção de também ter acesso à demandas de outros setores (quando se trabalha em mais de um setor). Tem-se como demanda resolvida apenas quando arquivam a solicitação. Todo documento pode ser rastreado por meio de número gerado, código ou QR Code. O acesso aos documentos somente é permitido para usuários devidamente autorizados por meio de envio, encaminhamento dos documentos ou entrega de chave pública (código) para consulta. Todos os acessos aos documentos e seus despachos são registrados e ficam disponíveis a listagem de quem visualizou, de qual setor e quando. Funcionalidade para dar mais transparência no trabalho que está sendo feito pelos envolvidos. Caracteriza-se como "Inbox" a caixa de entrada geral de documentos da Organização, divididas por setor. Inbox é organizada em abas, onde os documentos são agrupados</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	pelos tipos "Em aberto", "Caixa de Saída", "Favoritos" e "Arquivados". Os documentos da Organização estarão presentes no "Inbox" dos setores, de acordo com permissões setadas no momento de sua criação ou encaminhamento. Usuários vinculados aos documentos terão acesso a eles pelo "Inbox pessoal", além do Inbox do setor, onde aparecem todos os documentos, independente de estarem associados a alguém ou estarem sem atribuição individual. Documentos sempre estão associados à setores e usuários têm a possibilidade de participar dos documentos, atribuir responsabilidade para si próprio e fazer com que tal demanda apareça no "Inbox Pessoal". Documentos pertencem ao setor.		
--	--	--	--

DIVISÃO POR MÓDULOS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	A plataforma tem seu funcionamento dividido em módulos de modo a retratar a realidade operacional da Organização, os módulos podem ser acessados por usuários internos e externos, devidamente autorizados e configurados durante setup da ferramenta; Os módulos podem ter caráter de comunicação, informação ou gerenciais/operacionais, onde as informações são acessadas por usuários e setores devidamente autorizados. Todos os módulos utilizam do sistema de notificações multicanal, de acordo com parametrização e configuração únicas para cada processo. Possibilidade de parametrização para adição de campos personalizados na abertura de documentos; Registro e rastreamento de documentos por meio de QR Code e mediante identificação do usuário. Só é possível rastrear documentos em que o usuário tenha acesso. Impressão de documentos em layout padronizado, com possibilidade de customização de cores e logo da entidade.		

MÓDULOS DISPONÍVEIS

MEMORANDO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Também podendo ser chamado de Chamado Interno ou Mensagem interna; Permite troca de informações entre setores da organização: respostas, encaminhamentos, notas internas; Possibilidade de envio de comunicação privada, onde apenas o remetente e o destinatário têm acesso ao documento e seus despachos e anexos. Permite a movimentação de documentos por meio de despachos/atualizações. Possibilidade de anexar		
2	arquivos ao enviar um documento ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos).		

CIRCULAR

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação. Possibilidade de consulta da data/hora que cada usuário de cada setor recebeu. Possibilidade de respostas à circular,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	<p>podendo esta ser aberta (todos os envolvidos na circular podem visualizar) ou restrita (somente usuários do setor remetente a podem visualizar). Possibilidade de anexar arquivos ao enviar a circular ou em suas atualizações/despachos (Respostas e Encaminhamentos). Possibilidade de incluir uma atividade ou prazo dentro da circular, para controle de datas. Possibilidade de arquivar a circular recebida: para que respostas e encaminhamentos de outros setores não devolvam o documento para a caixa de entrada do setor; Possibilidade de encaminhamento da circular para um setor até então não presente no documento; Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Disponibilidade de restringir a resposta endereçando exclusivamente ao remetente.</p>		
--	--	--	--

OUVIDORIA DIGITAL

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	<p>Também chamado de Manifestação, são atendimentos realizados por meio do setor de Ouvidoria da Organização; Abertura de atendimento por: Acesso externo via site da Organização ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do atendimento através de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos e histórico de atendimentos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente na visualização externa do documento de atendimento. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado.</p>		
2	<p>Possibilidade de avaliação do atendimento diretamente na plataforma; Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem- se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo. Possibilidade de ativação ou não dos modos de identificação do atendimento: Normal, Sigiloso (onde somente o setor inicial pode ver os dados do requerente e suas respostas tanto pelo painel de acompanhamento quanto quando respondido diretamente por e-mail) e Anônimo, onde não é necessário realizar cadastro para abertura de solicitação. Possibilidade de organização de informações das solicitações por diversos agentes (solicitante/requerente, prestador ou empresa associada).		
--	---	--	--

PROTOCOLO ELETRÔNICO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via site da Organização, smartphone ou cadastro de atendimento por operador do sistema. Modos de visualização: em lista (tabelado), por prazo. Possibilita o registro de qualquer tipo de documento, com histórico do seu recebimento e tramitações, até seu encerramento. Permite acesso aos dados do protocolo por meio de código ou login do emissor. Permite o cadastramento do roteiro inicial padrão de cada Solicitação por assunto e finalidade; A lista de assuntos é pré-cadastrada, de modo a facilitar a escolha do tipo de demanda por meio de menu de escolha; Comprovante de atendimento (código) mostrado para o interessado no momento da inclusão da solicitação com login e senha pela web ou de forma anônima. Registra a identificação do usuário/data que promoveu qualquer manutenção (cadastramento ou alteração) relacionada a um determinado Ouvidoria, inclusive nas suas tramitações. Inclusão de anexos nos documentos, podendo ser imagens, documentos, planilhas, etc. O setor de destino do atendimento acessa diretamente o histórico ou documento específico, tem a total liberdade de encaminhar ou responder, a alguém internamente ou diretamente ao requerente. Os setores/áreas da empresa podem resolver sua participação na demanda unilateralmente e ela continua em aberto por quem está com alguma tarefa pendente ou atendendo integralmente o requerente. Configuração dos assuntos. Registro de usuário / data de todo cadastramento ou encaminhamento dos atendimentos. Avaliação de atendimento por parte do requerente. Podendo reabrir, caso tenha interesse. Todos os usuários que estão em setores envolvidos pela demanda, tem acesso ao documento. A menos que seja privado. Todos os setores envolvidos podem ver todos os despachos. Menos em circulares onde os despachos possuem a opção de serem endereçados exclusivamente ao remetente. Todos os acessos a demanda e despachos são registrados e tem-se a listagem de quem acessou, de qual setor e quando. Possibilidade de direcionamento automático da demanda baseado no tipo de atendimento e no assunto do mesmo.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

PEDIDO DE E-SIC

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilidade de recebimentos de demandas oriundas da LAI - Lei de Acesso à Informação; As solicitações podem ser feitas via internet ou cadastradas manualmente por operador, a partir de visita presencial, telefone ou correspondência do solicitante; Possibilidade de resposta/encaminhamento da demanda internamente para qualquer setor da árvore que tiver ao menos um usuário ativo; Inclusão de anexos na solicitação original ou em qualquer uma das movimentações Funcionalidades similares às demais estruturas de documentos; Possibilidade de categorização das demandas por assunto; Possibilidade de divulgação pública na web de gráfico contendo as informações de: quantidade total de demandas da LAI recebidas, divisão do quantitativo por assunto, por setor, por situação ou por prioridade;		

OFÍCIO ELETRÔNICO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Envio de documentos oficiais Externos com E-mails rastreados; O documento é gerado dentro da Organização e remetido de forma oficial e segura a seu destinatário, via e-mail. Com possibilidade de notificação via aplicativo; Possibilidade de receber respostas dos Ofícios via sistema (Central de Atendimento) ou quando o destinatário responder o e-mail de notificação; Transparência de movimentações e todo o histórico mantido no sistema; Utilização de base única de contatos para todos os módulos da plataforma; O destinatário é credenciado automaticamente na plataforma para acessar o documento ou tramitá-lo; Os ofícios a serem acessados na parte externa da plataforma compartilham de mesma numeração do ofício interno; Possibilidade de geração de QR-Code para cada ofício enviado.		

MODO DE FUNCIONAMENTO

Funcionalidades comuns da plataforma, podendo estar presentes nos módulos acima descritos e no uso geral do sistema.

ORGANOGRAMA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Organograma dinâmico criado automaticamente a partir dos setores e usuários presentes no sistema. Não há limite de setores filhos, ou seja, pode-se cadastrar setores na raiz e setores filhos tanto quanto o necessário. Informações sobre os usuários dentro de cada setor. Nome, Cargo, Data de cadastro no sistema e última vez online. Possibilidade de incorporação do organograma no site oficial da Organização. Identificação visual dos setores e usuários on-line. Possibilidade de usuários e contatos externos realizarem consulta ao organograma da Entidade.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

CALENDÁRIO / CONTROLE DE PRAZOS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilidade de criação de prazos pessoais ou prazos coletivos (prazos de resolução de demandas pelo setor); Visualização em modo calendário de todos os prazos associados ao usuário atual ou ao setor que trabalha. Identificação visual, por meio de cores, acerca do vencimento do prazo: com folga, vencendo ou vencido.		

FUNCIONALIDADE DE QUEM VISUALIZOU

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Os registros de acesso a cada documento ou demanda são registrados, para se ter o histórico de quem acessou tal documento e quando;		

CENTRAL DE ATENDIMENTO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Área externa do sistema, onde estão disponíveis documentos para acesso por meio de código chave pública. Contatos externos têm acesso a Central de Atendimento da Organização para manterem seus dados atualizados, registrar novas demandas e acompanhar o progresso e resolução de demandas previamente abertas. Após estar identificado na Central de Atendimento, o contato têm a Disponibilidade de acessar o seu Inbox, uma tela que reúne todos os documentos nos quais ele é o requerente ou destinatário);		

TRANSPARÊNCIA DE DADOS E AÇÕES

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilidade de contatos externos terem acesso a quem leu as demandas; Possibilidade de exposição de gráficos e números externamente de modo a retratar o quantitativo de documentos presentes em tal módulo.		

ATRIBUIÇÃO DE RESPONSABILIDADE, MENÇÃO DE USUÁRIOS E ENVIO EM CÓPIA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Ao enviar ou tramitar um documento, é possível atribuir responsabilidade a si próprio ou a outro usuário, basta utilizar a opção A/C (aos cuidados de); É possível enviar uma demanda a mais de um usuário ao mesmo tempo utilizando a opção "CC - envio em cópia".		

ASSUNTOS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilidade de cadastrar, editar Assuntos, que são categorizações que certos tipos de documentos podem ter. Possibilidade de configurar, para cada assunto, redirecionamento automático para um setor, que permite que todas as demandas abertas com aquele assunto sejam encaminhadas automaticamente para o setor em questão.		

BUSCA AVANÇADA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilidade de busca avançada dentro dos documentos gerados na plataforma. Busca por data, palavra, tipo de documento, remetente, destinatário. Disponibilidade de		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	realizar busca avançada de documentos por assunto oriundo de lista de assuntos; Disponibilidade de realizar busca avançada de documentos por assunto textual; Disponibilidade de realizar busca avançada por termos presentes em anexos enviados para a plataforma que foram processados por OCR (Reconhecimento Óptico de Caracteres).		
--	---	--	--

SISTEMA DE MARCADORES / TAGS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilidade de todos os setores da organização adotarem uma organização dos documentos, por meio da criação de marcadores ou tags;		
2	Os marcadores funcionam como gavetas virtuais, onde os usuários podem categorizar e encontrar facilmente documentos; Possibilidade de busca e filtragem de todos os tipos de documento disponíveis por meio de marcadores, bastando selecionar a tag antes de realizar uma busca avançada;		

SISTEMA DE ASSINATURA DIGITAL NO PADRÃO ICP-BRASIL

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Estar em conformidade com as normas da ICP-Brasil para documentos assinados, mais especificamente: DOC-ICP-15; DOC-ICP-15-01; DOC-ICP-15-02; DOC-ICP-15-03; Possuir suporte os seguintes formatos de documentos assinados: CAdES, incluindo CMS (.P7S); PAdES (.PDF); Possuir suporte a representação visual em assinaturas no formato PAdES; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar Java; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser sem a necessidade de instalar certificados de terceiros (não fornecidos originalmente com a distribuição do Sistema Operacional); Possuir suporte a assinaturas em lote; Assinatura eletrônica de documentos com validade jurídica via ICP-Brasil; Disponibilidade de anexar arquivos PDF à documentos da plataforma para posterior assinatura digital. Para tal, o usuário precisa ter o plugin instalado e também ter algum certificado digital válido; Possuir funcionalidade de autenticação de usuários com certificados digitais; Disponibilidade de verificação da assinatura para tirar uma relação de todos os assinantes, documento oficial (CPF ou CNPJ) bem como toda a cadeia de certificação para comprovar a validade do certificado digital emitido; Disponibilidade de geração de assinaturas simples, múltiplas assinaturas e assinatura de certificação no formato PDF Signature de acordo com o padrão ISO 32000-1. Possuir suporte a dispositivos criptográficos (tokens e smartcards) para certificados do tipo A3 da ICP-Brasil e repositórios (Keystore) para certificados do tipo A1 da ICP-Brasil; Disponibilização da funcionalidade de verificação de documentos assinados, de forma a permitir a implantação de suporte a documentos eletrônicos seguros. Possuir componente para execução de assinaturas digitais nos seguintes navegadores de internet:		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

<p>Internet Explorer; Firefox; Chrome; Possuir componente para execução de assinaturas digitais no browser nos seguintes Sistemas Operacionais: Windows; Linux; Disponibilidade do usuário assinar documentos digitalmente em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Disponibilidade do usuário ou contato externo assinar documentos digitalmente na Central de Atendimento em dispositivos mobile, bem como despachos e/ou arquivos anexos, através de certificado ICP-Brasil, com suporte aos sistemas operacionais Android e iOS; Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos.</p>		
--	--	--

ASSINATURA ELETRÔNICA NATIVA

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	<p>A Assinatura Eletrônica é amparada pela Medida Provisória 2.200- 2/2001, especificamente no Artigo 10, § 2º, em conjunto a instrumento a ser publicado pela Organização, ratificando que os usuários da plataforma são pessoais e intransferíveis, admitindo como forma de comprovação da autoria. Não exige instalação de nenhum plugin, applet ou aplicativo no computador do usuário para sua utilização; Geração automática de certificados no padrão X509 para cada usuário interno ou contato externo cadastrado na plataforma que tenha um documento de identificação válido (CPF ou CNPJ). Tais certificados são vinculados a uma cadeia certificadora emitida pela própria plataforma, em conformidade com a Medida Provisória 2.2000- 2/2001 e compostas de uma autoridade certificadora pai e uma sub-autoridade certificadora; O certificado X509 está em conformidade com os padrões utilizados na assinatura digital no formato PAdES e é gerado pela sub-autoridade certificadora, pertencente à raiz certificadora da plataforma; O certificado X509 dos usuários e contatos são mantidos vinculados à própria conta do usuário. Disponibilidade de assinar documentos ou despachos emitidos e/ou anexos em formato PDF, utilizando certificados digitais individuais, por meio de cadeia própria, criando arquivos assinados no formato PAdES; Possibilidade de salvamento automático das preferências de assinatura do usuário, em determinado fluxo. Disponibilidade de geração de arquivo em formato PDF para materialização de documento assinado eletronicamente; Possibilidade de geração de uma página com extrato técnico das assinaturas na central de verificação, contendo nome do assinante. Disponibilidade de co-assinar documentos previamente assinados no formato PAdES com Certificados ICP-Brasil ou outras assinaturas nativas, mantendo assim todas as assinaturas existentes do documento e no mesmo padrão e local para conferência. Possibilidade do usuário assinar documentos eletronicamente através da Assinatura Eletrônica no conteúdo dos documentos, apenas nos arquivos anexados (PDF) ou no conteúdo dos documentos e nos anexos (PDF). Possibilidade de escolher, no momento da assinatura, se será utilizada Assinatura Eletrônica ou Assinatura Digital ICP-Brasil (requer certificado digital A1 ou</p>		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	A3 emitido ICP- Brasil). Possibilidade de pré-visualizar documentos e/ou anexos que serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica antes de efetuar a operação. Possibilidade de visualizar os dados de assinatura do usuário no momento que documentos e/ou anexos serão assinados digitalmente com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de verificar a autenticidade de assinatura e de documentos ao utilizar Assinatura Eletrônica. Inserção de assinatura em tela nos documentos que foram assinados com a Assinatura Eletrônica. Possibilidade de solicitar assinatura de outros usuários em documentos. Esta solicitação é exibida para o assinante em formato de notificação na plataforma.		
--	---	--	--

EDITOR DE TEXTO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilidade de formatação do texto como negrito, sublinhado e itálico, bem como alteração do tamanho da fonte, cor do texto e alinhamento		
2	do texto. Em todos os módulos do sistema está disponível um corretor ortográfico, que destaca visualmente palavras digitadas incorretamente. Disponibilidade de formatação com tabelas, listas ordenadas e não ordenadas, inclusão de imagens		
3	e vídeos no corpo do texto, e hiperlinks;		

DASHBOARD

PRODUTIVIDADE

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possibilidade de criação de dashbord para análise de produtividade.		

MONITORAMENTO E INTELIGÊNCIA PARA ADMINISTRADORES

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
2	Possibilidade de criação de dashboard para acompanhamento em tempo real das estatísticas e visão geral de uso da ferramenta. Visão geral da Entidade: em quais setores as demandas não estão sendo resolvidas, lidas ou possuem notas de qualidade baixas, gargalos.		

GRÁFICOS GERAIS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
3	Possibilidade de criação de gráficos personalizado de acordo com a necessidade da entidade;		

APLICATIVO PARA TABLET OU CELULAR PARA AUXILIAR NO ATENDIMENTO PRESENCIAL

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	A solução deverá ser composta por um aplicativo para aparelhos moveis como celulares e tablet para auxiliar no atendimento presencial, dando a possibilidade de no momento do atendimento presencial adicionar informações como fotos do rg, cpf entre outros e também a de realizar a assinatura digital pelo tablet ou celular.		

SERVIÇOS OFERECIDOS

IMPLANTAÇÃO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Tem como objetivo colher os requisitos necessários,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	analisar os processos internos, adequá-los da melhor forma à plataforma e capacitar usuários sobre documentos eletrônicos.		
--	--	--	--

CONDIÇÕES GERAIS

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Confidencialidade: Compromisso em não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para o uso de terceiros. Compromisso em não repassar o conhecimento das informações confidenciais, Todos os dados são exclusivamente de propriedade da Contratante e serão disponibilizados na integralidade sempre que solicitados em formato digital e sem qualquer custo.		

SUORTE

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Suporte sem custos e ilimitado, via sistema de atendimento ou telefone. O suporte funciona de segunda a sexta das 8h às 17h.		

INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Integração completa entre todos os sistemas e setores da entidade e sistemas através de disponibilizações de APIs, promovendo aproximação, agilidade, rastreabilidade e transparência nos processos. Flexibilidade, permitindo a parametrização de qualquer tipo de processo, de acordo com a necessidade de cada órgão público. Além de possibilitar a criação de canais de comunicação entre a entidade e municípios ou contribuintes.		
2	possibilidade de criação de documentos com layouts personalizados, pré-definidos pela organização pública;		
3	controle e configuração de prazos e assuntos dos processos;		
4	tramitação de acordo com a estrutura administrativa da entidade;		
5	acesso através de certificados digitais;		
6	responsividade – permite o uso em qualquer dispositivo;		
7	configuração de permissões de acesso;		
8	personalização das caixas de entrada.		
9	Controle da comunicação interna, memorandos, protocolos, ofícios, abertura de empresas, domicílio tributário eletrônico, e-SIC e ouvidoria em um só lugar. Criação de novos fluxos de acordo com a necessidade de cada órgão público. Gerencie os arquivos por sua pasta virtual.		
10	Todos os serviços deverão ser executados no Prédio da Prefeitura Municipal e suas unidades fora do prédio da prefeitura.		

21 – PAINEL DE INDICADORES

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir a visualização da fonte de informação em cada		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	indicador, para que o gestor municipal saiba qual é a origem dos dados, garantindo assim a confiabilidade necessária para a tomada de decisão.		
2	Permitir a ordenação de disposição visual de sua preferência nos indicadores de uma aba temática.		
3	Permitir a recepção de dados dos sistemas de arrecadação por meio de integração.		
4	Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão escolar por meio de integração.		
5	Permitir a recepção de dados dos sistemas da saúde do município por meio de integração.		
6	Permitir que o Portal consuma as informações do sistema de saúde.		
7	Permitir a recepção de dados dos sistemas de gestão pessoal por meio de integração.		
8	Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão contábil e orçamentária por meio de integração.		
9	Permitir a recepção de dados de sistemas de gestão patrimonial por meio de integração.		
10	Permitir a recepção de dados de sistemas com informações de frotas por meio de integração.		
11	Permitir a recepção de dados de sistemas da linha de licitações e contratos por meio de integração.		
12	Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao valor do Patrimônio público gerido pelo Município.		
13	Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de veículos da frota gerida pelo Município.		
14	Possibilitar a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise do patrimônio municipal.		
15	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da quantidade de veículos per-tencentos à frota municipal.		
16	Permitir a visualização das dotações orçamentárias.		
17	Permitir a visualização de indicador numérico que demonstra o saldo atual do valor total das dotações orçamentárias bloqueadas.		
18	Permitir a visualização das licitações em andamento no município considerando os valores envolvidos.		
19	Possibilitar a visualização de indicador numérico que demonstre o valor total das licitações em andamento do município.		
20	Permitir a visualização de indicador numérico que demonstra a valor da posição atual dos estoques armazenados pelo município.		
21	Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de alunos abrangidos pela rede municipal de ensino cadastrados no sistema de educação do município.		
22	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a des-pesa com educação realizada com o percentual da meta constitucional de gastos com educação referente ao exercício atual.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

23	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com educação prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.		
24	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise da série histórica mensal dos últimos 12 (doze) meses referente a quantidade de afastamento dos servidores em números de dias afastados.		
25	Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores valores de gastos com funções gratificadas por órgão do Município.		
26	Permitir a visualização dos gastos com gratificação.		
27	Permitir a visualização dos gastos com horas extras.		
28	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com pessoal realizada com o percentual da meta de gastos de pessoal estipulada pela Lei de Responsabilidade Fiscal referente ao exercício atual.		
29	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com pessoal prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.		
30	Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente a quantidade de Imóveis cadastrados pela arrecadação do Município.		
31	Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos devedores com dívida protestada pelo município.		
32	Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos arrecadadores de outros tributos no município.		
33	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a evolução mensal acumulada da arrecadação com outros tributos realizado com o valor previsto.		
34	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a receita pre-vista para arrecadação dos outros tributos com o valor efetivamente arrecadado.		
35	Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos dez maiores pagadores de ISS no município.		
36	Permitir a visualização de um ranking que possibilite a análise referente aos devedores cadastrados em dívida ativa no município.		
37	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação mensal da dívida ativa.		
38	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da dívida ativa demonstrando os valores que foram encaminhados a protesto comparando com os que ainda não foram enviados para protesto.		
39	Possibilitar imediatamente após o acesso ao sistema, a visualização numérica correspondente ao saldo atual referente ao valor do saldo das contas, ao valor		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	comprometido do orçamento e o valor disponível para empenhos do município para o exercício corrente		
40	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente ao valor histórico mensal acumulado da despesa realizada apresentando o detalhamento conforme a fonte de recursos livres ou vinculados.		
41	Permitir a visualização de indicador numérico que possibilite a análise referente ao saldo atual das contas apresentando também a divisão do saldo em recursos livres e vinculados.		
42	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise referente a situação atual da despesa em comparação ao valor previsto.		
43	Permitir a visualização de indicador gráfico possibilite a análise referente a situação atual da receita em comparação ao valor previsto.		
44	Possibilitar que o gestor visualize as informações dos indicadores referente ao exercício anterior.		
45	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa entre a despesa com saúde prevista com o valor efetivamente gasto pelo Município no exercício financeiro atual.		
46	Permitir ao gestor público a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise comparativa mensal entre a despesa com saúde realizada com o percentual da meta constitucional de gastos de saúde referente ao exercício atual.		
47	Permitir a visualização de indicador gráfico que possibilite a análise das despesas com saúde já efetivamente comprometidas pelo Município, dividindo em valores já vencidos e valores com vencimento para as competências futuras.		

22- ASSISTENTE VIRTUAL

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Utilização por meio dos canais: WhatsApp e site.		
2	Identificação automática de usuário a partir do telefone ou e-mail ou CPF.		
3	Possibilitar a interrupção do atendimento a qualquer momento e de formas variadas.		
4	Possibilitar a navegação nos menus de forma numérica ou alfabética.		
5	Possibilitar a personalização da carta de serviços.		
6	Permitir um único desenvolvimento válido para todos os canais em que os usuários desejem utilizar.		
7	Permitir validações e restrições dos dados digitados.		
8	Permitir rastrear todas as conversas/solicitações.		
9	Possibilidade de realizar atendimentos aos cidadãos de forma flexibilizada e de acordo com a carta de serviços do município, exemplo: guias de taxas, impostos ou qualquer outra informação do sistema.		
10	Possibilitar a reemissão de guias de pagamento de ITBI ou parcelamento.		
11	Possibilitar a reemissão de guias de pagamento de IPTU ou parcelamento.		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

12	Possibilitar a reemissão de guias de pagamento de REFIS ou parcelamento.		
13	Possibilitar a reemissão de qualquer guia de pagamento relativa a taxa ou parcelamento.		
14	Possibilitar a emissão de segunda via de Alvará.		
15	Permitir a emissão de relatório de consulta de débitos em Dívida Ativa.		
16	Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de contribuinte.		
17	Possibilitar a emissão da segunda via de Certidão Negativa de Débitos de imóvel.		
18	Permitir realizar a consulta de processos jurídicos no município.		

23- EDUCAÇÃO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	O Sistema de Ensino deverá gerenciar de forma simples e organizada todas as unidades de ensino do município e de maneira unificada.		
2	Permitir o gerenciamento da parte acadêmica das unidades de ensino, controlando notas, faltas de alunos e professores, atribuição de aulas e formulação do horário destas em banco de dados único. O sistema deverá ainda:		
3	Permitir cadastro da instituição com informações de CNPJ, endereço, telefone, site, e-mail e brasão.		
4	Possuir parâmetros de comportamento para permitir acentuação ou não no cadastro de alunos;		
5	Possuir parâmetros de comportamento para pontuação do professor ser por escola;		
6	Possuir parâmetros de comportamento para histórico escolar alternativo;		
7	Possuir parâmetros de comportamento para chave API do Google Maps;		
8	Possuir parâmetros de comportamento para dias e períodos não letivos por escola;		
9	Possuir parâmetros de comportamento para tamanho do arquivo a ser anexado no cadastro de alunos e professores;		
10	Possuir parâmetros de comportamento para tamanho do arquivo de atividades;		
11	Possuir parâmetros de comportamento para definir informações obrigatórias no cadastro do aluno;		
12	Possuir parâmetros de comportamento para permissões do aluno ao módulo aluno;		
13	Possuir parâmetros de comportamento para definir informações obrigatórias no cadastro do professor;		
14	Possuir parâmetros de comportamento para permissões do professor ao módulo professor;		
15	Possuir parâmetros de comportamento para acesso ao módulo público para lista de espera para creche;		
16	Possuir parâmetros de comportamento para acesso ao módulo público para lista de pré-matrícula;		
17	Possuir parâmetros de comportamento para acesso às funcionalidades do aplicativo;		
18	Possuir parâmetros para integração com o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

19	Possuir parâmetros de comportamento para definição de dias e horários de acesso para secretarias, professores e alunos;		
20	Permitir cadastro de municípios;		
21	Permitir cadastro de bairros;		
22	Permitir informar se o bairro é de zona urbana ou rural;		
23	Permitir cadastro de tipos de deficiências;		
24	Permitir cadastro de nacionalidades;		
25	Permitir cadastro de raças;		
26	Permitir cadastro tipos de documentos anexos;		
27	Permitir cadastro de religiões;		
28	Permitir cadastro de CBO dos pais/responsáveis;		
29	Permitir cadastro de meio de transporte;		
30	Permitir cadastro de tipos de distância;		
31	Permitir cadastro de tipos de renda familiar;		
32	Permitir cadastro de situação familiar;		
33	Permitir cadastro de cartórios;		
34	Permitir cadastro de grupo de várias de pontuação para alunos;		
35	Permitir cadastro várias de pontuação para alunos;		
36	Permitir cadastro de tipos de avaliação		
37	Permitir informar no cadastro de tipo de avaliação o tipo de notas;		
38	Permitir cadastro do ano letivo, com data inicial, data final e total de dias letivos;		
39	Permitir cadastro de motivos de cancelamento de matrículas;		
40	Permitir cadastro de tipos de solicitação de matrículas;		
41	Permitir cadastro de hipótese de escrita;		
42	Permitir cadastro de hipótese de desenho;		
43	Permitir cadastro de questionário RAC;		
44	Permitir cadastro de categoria e cargo para professores e funcionários;		
45	Permitir cadastro de tipos de motivos de faltas para professores e funcionários;		
46	Permitir cadastro de motivos de faltas par professores e funcionários;		
47	Permitir informar se o motivo da falta descontará dos dias trabalhados;		
48	Permitir informar se o motivo da falta descontará das jornadas;		
49	Permitir cadastro de grupo de várias de pontuação para professores;		
50	Permitir cadastro de várias de pontuação para professores;		
51	Permitir cadastro de tipos de documentos anexo;		
52	Permitir cadastro de outras atividades para professores;		
53	Permitir cadastro de períodos com informação de horário inicial e horário final;		
54	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de períodos;		
55	Permitir cadastro de categoria de disciplinas;		
56	Permitir cadastro de grupos de conceitos;		
57	Permitir cadastro de conceitos, informando descrição, ordem e itens que compõem o conceito;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

58	Permitir cadastro de grupos de conteúdos;		
59	Permitir cadastro de conteúdo, informando habilidades, descrição, ordem e itens que compõem o conteúdo;		
60	Permitir cadastro de tipos de requerimentos;		
61	Permitir cadastro de situação de requerimentos;		
62	Permitir cadastro de grau/nível de instrução;		
63	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de grau/nível de instrução;		
64	Permitir cadastro de série escolar;		
65	Permitir informar a compatibilidade SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;		
66	Permitir informar a compatibilidade no Educacenso;		
67	Permitir informar a idade mínima e máxima quando lista para creche;		
68	Permitir cadastro de modalidade para série escolar;		
69	Permitir cadastro de tipos de ocorrências;		
70	Permitir cadastro completo de escolas;		
71	Permitir informar o tipo de avaliação padrão no cadastro da escola;		
72	Permitir informar o tipo de apuração de faltas, se sintético ou analítico;		
73	Permitir considerar faltas do professor por aula/dia ou por turma;		
74	Permitir considerar aulas dadas de acordo com conteúdo ministrado;		
75	Permitir considerar aulas dadas de acordo com horário escolar;		
76	Permitir informar código INEP da escola;		
77	Permitir informar o órgão regional que a escola pertence;		
78	Permitir informar a caracterização e infraestrutura da escola;		
79	Permitir cadastro de professor, único e completo;		
80	Permitir informar a escola que o professor leciona com indicação da escola sede;		
81	Permitir informar outros cargos de professores e funcionários;		
82	Permitir informar as disciplinas que o professor leciona, vinculando à escola;		
83	Permitir informar a formação do professor, a instituição, data de início e data de fim, situação, carga horário e número de pontos;		
84	Permitir informar a pontuação do professor, informando a variável, a quantidade e o peso;		
85	Permitir calcular automaticamente a pontuação do professor por grupo de variável;		
86	Permitir o registro da foto do professor;		
87	Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro do professor;		
88	Permitir o registro de jornada semanal e o lançamento de frequência;		
89	Permitir a criação de usuário web, para acesso ao módulo professor;		
90	Permitir visualização de resumo de requerimento, retiradas,		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	turmas e horários de aulas;		
91	Permitir a impressão da ficha cadastral;		
92	Permitir a impressão da carteirinha;		
93	Permitir a impressão da folha mensal;		
94	Permitir a impressão da pontuação;		
95	Permitir o cadastro de disciplinas;		
96	Permitir informar, no cadastro da disciplina, a ordem no histórico, a carga horária anual e categoria;		
97	Permitir configurar para lançamento ou não de faltas no cadastro da disciplina;		
98	Permitir configurar para lançamento ou não de notas no cadastro da disciplina;		
99	Permitir configurar para mostrar a disciplina no histórico escolar, nas papeletas e no parecer descritivo;		
100	Permitir informar a integração com o Educacenso;		
101	Permitir informar a escola que leciona a disciplina;		
102	Permitir cadastro de salas, informando localização, dimensão, capacidade e número da sala no SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;		
103	Permitir cadastro de turmas, informando ano letivo, número de vagas, período e tipo de avaliação;		
104	Permitir informar o código no Educacenso da turma;		
105	Permitir informar se é multisseriada;		
106	Permitir informar se é multiperíodo;		
107	Permitir informar os dias da semana da turma;		
108	Permitir informar os dados da turma relacionados ao Educacenso;		
109	Permitir informar os dados da turma relacionados ao SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;		
110	Permitir informar os coordenadores da turma;		
111	Permitir informar os secretários da turma;		
112	Permitir a importação das turmas do SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;		
113	Permitir a exportação das turmas para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo) no cadastro de série escolar;		
114	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por turma, informando disciplina, professor, ordem no boletim, quantidade de aulas anual;		
115	Permitir informar o professor auxiliar da turma;		
116	Permitir o registro de aulas dadas;		
117	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por série;		
118	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conceito e turma;		
119	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conceito e série;		
120	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conteúdo e turma;		
121	Permitir elaborar a grade/disciplina padrão por conteúdo e série;		
122	Permitir cadastro de alunos, único e completo;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

123	Permitir informar se o aluno possui alguma deficiência;		
124	Permitir informar se o aluno possui mobilidade reduzida;		
125	Permitir informar se o aluno é beneficiário do bolsa família;		
126	Permitir informar se o aluno utiliza transporte escolar;		
127	Permitir informar recursos em avaliação do aluno do INEP;		
128	Permitir registro de informações de saúde do aluno;		
129	Permitir o registro da foto do aluno;		
130	Permitir anexar documentos e imagens ao cadastro do aluno;		
131	Permitir importar o cadastro do aluno o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);		
132	Permitir exportar o cadastro do aluno para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);		
133	Permitir associar ou desassociar irmãos no cadastro;		
134	Permitir o registro de histórico de procedência do aluno;		
135	Permitir o registro de dependência do aluno por ano letivo;		
136	Permitir o registro de dispensa do aluno por ano letivo;		
137	Permitir o registro de senha para acesso ao módulo do aluno;		
138	Permitir impressão da ficha cadastral do aluno;		
139	Permitir impressão da carteirinha do aluno;		
140	Permitir visualização da matrícula atual do aluno;		
141	Permitir visualização do histórico de matrículas do aluno;		
142	Permitir visualização da lista de espera em creches;		
143	Permitir a elaboração do calendário escolar;		
144	Permitir o registro de aulas semanais por turma e por período para controle analítico de faltas;		
145	Permitir o lançamento de dias e períodos não letivos a serem destacados no calendário escolar;		
146	Permitir o registro de solicitação de matrícula;		
147	Permitir controle total de matrículas, desde o cadastro até o final do ano letivo ou evasão;		
148	Permitir o registro do cancelamento de matrícula, seja por desistência, transferência, etc;		
149	Permitir o registro de remanejamento de aluno entre turmas;		
150	Permitir elaboração de lista de chamada por ordem alfabética;		
151	Permitir elaboração de lista de chamada por sexo;		
152	Permitir desfazer lista de chamada;		
153	Permitir importar matrícula do SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);		
154	Permitir exportar movimentação de matrículas para o SED (Secretaria Digital do Estado de São Paulo);		
155	Permitir gestão de turmas para registro de notas e faltas;		
156	Permitir gestão de turmas para registro de causas e intervenções;		
157	Permitir gestão de turmas para registro de ausências compensadas;		
158	Permitir gestão de turmas para registro de conteúdo ministrado;		
159	Permitir gestão de turmas para registro de conteúdo planejado;		
160	Permitir gestão de turmas para registro de ocorrências;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

161	Permitir cálculo automático da média final e a condição do aluno, se aprovado ou reprovado;		
162	Permitir o registro de falta de professores;		
163	Permitir o monitoramento de vagas por turma;		
164	Permitir controle de apuração final;		
165	Permitir rotina para rematrícula de alunos para o próximo ano letivo;		
166	Permitir registro de requerimentos para professor e aluno;		
167	Permitir cadastro de tipo de atas;		
168	Permitir digitação e edição de atas;		
169	Permitir cadastro de tipos de jornadas para atribuição de aulas;		
170	Permitir cadastro de escola de trabalho de atribuição de aulas;		
171	Permitir cadastro de jornada complementar para atribuição de aulas;		
172	Permitir cadastro de jornada suplementar para atribuição de aulas;		
173	Permitir rotina para coordenadores realizar análise de planejamento de aulas;		
174	Permitir rotina para coordenadores disponibilizar materiais para turmas;		
175	Permitir rotina para coordenadores disponibilizar vídeos para turmas;		
176	Possuir controle para solicitações de vagas para creche;		
177	Possuir controle para solicitações de pré-matrículas;		
178	Possuir controle de vagas para lista de pré-matrículas;		
179	Possuir controle para solicitação de kit alimentação;		
180	Permitir cadastro de subgrupos de produtos;		
181	Permitir cadastro de grupos de produtos;		
182	Permitir cadastro de produtos por grupo, subgrupo e unidade de medida;		
183	Permitir unificar produtos com cadastro duplicado;		
184	Permitir cadastro de fornecedores;		
185	Possuir cadastro de tipo de solicitações para requisições;		
186	Permitir o registro de requisições de entradas;		
187	Permitir informar o lote do produto na requisição de entrada;		
188	Permitir o registro de requisições de saídas;		
189	Permitir o registro de transferência automática entre almoxarifado e unidade escolar;		
190	Possuir monitor de transferências;		
191	Permitir realizar pedidos entre unidade escolar e almoxarifado;		
192	Possuir monitor de pedidos;		
193	Permitir controle de estoque;		
194	Permitir controle de estoque por ficha de movimentação;		
195	Possuir relatório de requisições;		
196	Possuir relatório de transferências;		
197	Possuir relatório de lotes;		
198	Permitir cadastro de motoristas;		
199	Permitir cadastro de veículos;		
200	Possuir cadastro de linhas de transporte escolar, informando destino, veículo e motorista;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

201	Permitir informar o horário de saída e horário de chegada no cadastro da linha de transporte;		
202	Permitir informar o monitor no cadastro da linha de transporte;		
203	Permitir cadastro de tipo de passe escolar;		
204	Permitir controle de distribuição de passe escolar;		
205	Permitir cadastro de tipos de alimentos para elaboração de cardápio;		
206	Permitir cadastro de alimentos para elaboração de cardápio;		
207	Permitir informar caloria por porção no cadastro de alimentos;		
208	Permitir informar custo por porção no cadastro de alimentos;		
209	Permitir o lançamento de cardápio por período e dias da semana;		
210	Permitir o controle de merenda por período;		
211	Permitir consulta lista de alunos presentes;		
212	Permitir importação do arquivo do Educacenso para cadastro de escolas, cadastro de professores, cadastro de alunos e composição de turmas;		
213	Permitir importar tabelas auxiliares do Educacenso (Distritos, Órgãos Regionais, Línguas Indígenas, Atividades Complementares, Cursos Técnicos, Disciplinas (para vínculo no cadastro das disciplinas do SIE), Países, Cursos Superiores, Instituições de Ensino Superior, Etapas e Cartórios);		
214	Permitir atualizar cadastro de alunos sem INEP;		
215	Permitir atualizar cadastro de professores sem INEP;		
216	Permitir atualizar cadastro de turmas e matrículas sem INEP;		
217	Permitir exportar matrículas iniciais para o Educacenso;		
218	Permitir exportar situação final para o Educacenso;		
219	Permitir exportar em txt o controle de transporte escolar;		
220	Permitir cadastro de perfil de usuários;		
221	Permitir cadastro de usuários, vinculando-os ao perfil e unidade escolar;		
222	Possuir rotina para envio de mensagens entre usuários;		
223	Possuir rotina para envio de mensagens entre professores e alunos;		
224	Permitir unificar alunos com cadastro duplicado;		
225	Permitir unificar professores com cadastro duplicado;		
226	Permitir unificar disciplinas com cadastro duplicado;		
227	Permitir unificar séries com cadastro duplicado;		
228	Permitir unificar bairros com cadastro duplicado;		
229	Permitir gerar senha automaticamente para professores e alunos para acesso ao módulo professor e ao módulo aluno;		
230	Possuir relatório de alunos por turma;		
231	Possuir relatório de alunos transportados por linha;		
232	Possuir relatório de professores/funcionários por escola;		
233	Possuir relatório de professores/funcionários por categoria e por escola;		
234	Possuir relatório com relação de notas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

235	Possuir relatório com relação de faltas;		
236	Possuir relatório com relação de notas e faltas;		
237	Possuir relatório de frequência mensal para o bolsa família;		
238	Possuir relatório de lista de presença;		
239	Possuir relatório com relação de ocorrências;		
240	Possuir relatório de conteúdo ministrado;		
241	Possuir relatório de conteúdo planejado;		
242	Possuir relatório com relação de conceitos;		
243	Permitir impressão de histórico escolar por aluno;		
244	Permitir impressão de resumo de aproveitamento final por grau/série e por turma;		
245	Permitir impressão de resumo de reprovação por disciplinas;		
246	Permitir impressão de boletins por turma e por aluno;		
247	Permitir impressão de parecer descritivo por turma;		
248	Permitir impressão de papeletas por turma e consolidado;		
249	Permitir impressão da situação final do aluno por turma e por competência;		
250	Permitir impressão de hipótese de escrita e desenho, por turma e por aluno;		
251	Permitir impressão de rendimento por turma;		
252	Permitir gerar e imprimir gráfico de evolução do aluno;		
253	Permitir impressão do registro de adaptação curricular – R.A.C;		
254	Permitir impressão da relação de solicitação de matrículas;		
255	Permitir impressão do cardápio por período;		
256	Permitir impressão do calendário escolar;		
257	Permitir impressão da relação de dispensação de passe escolar por tipo de passe e por aluno;		
258	Permitir impressão de matrículas canceladas;		
259	Permitir impressão de atribuição de aulas por disciplinas e por turma;		
260	Permitir impressão de horário semanal por turma e por professor;		
261	Permitir impressão de jornada/frequência por professor/funcionário;		
262	Permitir impressão de relação de substituições por professor;		
263	Permitir impressão de pontuação por professor;		
264	Permitir impressão de classificação de pontuação de professor;		
265	Permitir impressão de pontuação por aluno;		
266	Permitir impressão de classificação de pontuação de aluno;		
267	Permitir impressão de lista de espera para creche;		
268	Permitir impressão de lista de pré-matrícula;		
269	Permitir impressão de solicitação de kit de alimentação;		
270	Permitir impressão de relação de arquivos enviados por professor/coordenador;		
271	Permitir impressão de relação de arquivos enviados por aluno;		
272	Permitir impressão de relação de downloads realizados;		
273	Permitir elaborar e imprimir documentos personalizados para professor/funcionário, como declarações, atestados, comprovantes;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

274	Permitir elaborar e imprimir documentos personalizados para aluno, como declarações, atestados, comprovantes;		
275	Permitir que os relatórios do sistema, gerenciais e estatísticos, após visualização, permitam impressão e exportação para outros formatos, como Excel, Word e PDF.		

23.1- MÓDULO DO PROFESSOR

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
276	Permitir o lançamento de notas geral ou por competências;		
277	Permitir o lançamento de faltas geral (mensal) ou por competências (diária);		
278	Permitir o lançamento de frequência nas aulas, que seja presencial, remoto, faltou ou híbrido;		
279	Permitir o lançamento do conteúdo ministrado, sendo por escola e por turma;		
280	Permitir o lançamento do conteúdo planejado, sendo por período, escola e turma;		
281	Permitir o lançamento do conteúdo planejado, sendo por competência, escola e turma;		
282	Permitir o lançamento do planejamento de aulas;		
283	Permitir o lançamento de habilidades e conceitos no planejamento de aula;		
284	Permitir o lançamento de conteúdos no planejamento de aula;		
285	Permitir o lançamento de atividades e metodologia no planejamento de aula;		
286	Permitir o lançamento de avaliação no planejamento de aula;		
287	Permitir o lançamento de observações no planejamento de aula;		
288	Permitir o lançamento de detalhes de leitura, recursos, habilidades e aprendizagem para educação infantil e ensino fundamental/anos iniciais no planejamento de aula;		
289	Permitir a visualização observações do coordenador pedagógico;		
290	Permitir o lançamento de ocorrências, informado data, aluno, tipo de ocorrência e descrição;		
291	Permitir o lançamento de considerações por matrícula/aluno;		
292	Permitir o lançamento de parecer descritivo por aluno;		
293	Permitir o lançamento de critérios de avaliação por aluno e competência;		
294	Permitir o lançamento do registro de adaptação curricular – R.A.C;		
295	Permitir o lançamento de conceitos;		
296	Permitir o lançamento de hipótese de escrita;		
297	Permitir o lançamento de hipótese de desenho;		
298	Permitir o upload de arquivo de material com informação de data e hora limite para download e data para liberação;		
299	Permitir download de arquivo de material disponibilizado por coordenadores;		
300	Permitir o download de arquivo de material enviado por alunos;		
301	Possuir relação de arquivo de retorno sobre arquivo de material disponibilizado;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

302	Permitir a disponibilização de vídeos com código de incorporação, data e hora para assistir e data para liberação;		
303	Permitir download de vídeos disponibilizados por coordenadores;		
304	Possuir relação de arquivo de retorno sobre vídeos disponibilizados;		
305	Permitir receber recados enviados por coordenador;		
306	Permitir impressão de alunos por turma;		
307	Permitir impressão de notas por turma;		
308	Permitir impressão de critérios de avaliação por turma;		
309	Permitir impressão de frequência por turma;		
310	Permitir impressão de frequência na aula por turma;		
311	Permitir impressão do diário de classe;		
312	Permitir impressão do conteúdo por turma e período;		
313	Permitir impressão do conteúdo por turma e competência;		
314	Permitir impressão do conteúdo planejado;		
315	Permitir impressão de conceitos por turma;		
316	Permitir impressão do parecer por turma e competência;		
317	Permitir impressão do parecer por turma e período.		

23.2 - MÓDULO ALUNO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
318	Permitir consulta a notas;		
319	Permitir consulta a faltas;		
320	Permitir consulta de conceitos;		
321	Permitir consulta de parecer;		
322	Permitir consulta de ocorrências;		
323	Permitir consulta ao calendário escolar;		
324	Permitir consulta e download de arquivo de material disponibilizado por professores e coordenadores;		
325	Permitir upload de arquivo de material para professores;		
326	Permitir consultar e assistir vídeos disponibilizados por professores e coordenadores.		

23.3- MÓDULO APLICATIVO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
327	Permitir lançamento de presença;		
328	Permitir lançamento de notas;		
329	Permitir inscrição em lista de espera para creche;		
330	Permitir consulta de cardápio;		
331	Permitir lançamento de presença em ônibus do transporte escolar;		
332	Permitir que pais/responsável sejam notificados da presença do aluno no ônibus do transporte escolar.		

24 - BIBLIOTECA

O Sistema de Biblioteca deverá ter a finalidade de permitir a organização e o controle de acervo, bem como movimentações através do cadastramento de livros, materiais disponíveis e usuários referentes à biblioteca.

Deverá conter, no mínimo, as seguintes opções de serviços:

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir cadastro da instituição principal, com informação		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	de cargos e nomes, assim como, texto padrão para rodapé em relatórios;		
2	Permitir cadastro de fornecedores com razão social e nome fantasia, endereço, município, telefone, e-mail e site;		
3	Permitir cadastro de logradouros;		
4	Permitir cadastro de bairros;		
5	Permitir cadastro de municípios;		
6	Permitir cadastro de feriados;		
7	Permitir cadastro de locais/prateleiras para o acervo;		
8	Permitir cadastro de situação para o acervo;		
9	Permitir cadastro de tipos de participação: autor, tradutor, colaborador, etc;		
10	Permitir cadastro de tipos de cobrança;		
11	Permitir configuração para ativar/desativar quadro de aviso na abertura do sistema;		
12	Permitir configuração para ser automático ou não a numeração de exemplar;		
13	Permitir configuração de numeração de tomo por biblioteca;		
14	Permitir configuração de numeração de tomo por tipo de título;		
15	Permitir configuração para criar usuário do sistema ao cadastrar cliente;		
16	Permitir configuração de máscara para código da matrícula do cliente;		
17	Permitir configuração para quantidade máxima para retirada por cliente;		
18	Permitir configuração para outra data de locação;		
19	Permitir configuração para outra data de devolução;		
20	Permitir configuração para dias de previsão para devolução;		
21	Permitir configuração para dias de devolução por Dewey;		
22	Permitir configuração de multa/categoria de cobrança;		
23	Permitir configuração para bloqueio por atraso de devolução;		
24	Permitir configuração para realizar reservas e visualizações de locação on-line pelo cliente;		
25	Permitir cadastro de bibliotecas;		
26	Permitir cadastro de tipo de obras;		
27	Permitir cadastro de Classificação Decimal de Dewey;		
28	Permitir cadastro de Classificação Decimal Universal;		
29	Permitir cadastro de coleções;		
30	Permitir cadastro de editoras;		
31	Permitir cadastro de idiomas;		
32	Permitir cadastro autores, informando o código Cutter o código PHA;		
33	Permitir cadastro de assuntos;		
34	Permitir cadastro de títulos;		
35	Permitir cadastro de motivos para obras fora do acervo;		
36	Permitir cadastro completo de livros de exemplares;		
37	Permitir informar ISBN dos livros;		
38	Permitir cadastro de livros com uso das tabelas Classificação Decimal de Dewey;		
39	Permitir cadastro de livros com uso das tabelas		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	Classificação Decimal Universal;		
40	Permitir cadastro de livros com uso da tabela PHA;		
41	Permitir o registro da capa dos livros;		
42	Permitir informar a participação: autor, tradutor, colaborador, no cadastro do livro;		
43	Permitir informar o assunto do livro;		
44	Permitir informar notas adicionais do livro;		
45	Permitir informar exemplares do livro;		
46	Permitir informar a sinopse do livro;		
47	Permitir a geração da ficha catalográfica do livro;		
48	Permitir informar referência do livro;		
49	Permitir informar a origem do livro;		
50	Permitir informar a coeditora do livro;		
51	Permitir informar anexos;		
52	Permitir informar observações do livro;		
53	Permitir registrar o Marc 21 relativo ao livro;		
54	Permitir a impressão da etiqueta de dorso;		
55	Permitir a impressão de código de barras;		
56	Permitir a impressão da ficha catalográfica;		
57	Permitir escolher o modelo de impressão;		
58	Permitir cadastro de periódicos;		
59	Permitir informar a frequência dos periódicos;		
60	Permitir o registro de artigos dos periódicos;		
61	Permitir realizar transferência de exemplares;		
62	Permitir o cadastro de clientes;		
63	Permitir o registro da foto do cliente;		
64	Permitir o cadastro de responsáveis;		
65	Permitir bloquear cadastro de cliente;		
66	Permitir imprimir carteirinha do cliente;		
67	Permitir o cadastro de entidades/escolas;		
68	Permitir o cadastro de categoria de clientes;		
69	Permitir configurar quantidade máxima locada por categoria de cliente;		
70	Permitir configurar previsão de dias para devolução por categoria de cliente;		
71	Permitir cadastro de tipos de formação de clientes;		
72	Permitir cadastro de categoria de responsável: pai, mãe, etc;		
73	Permitir verificação de clientes suspenso;		
74	Permitir controle de empréstimo e devolução de títulos;		
75	Permitir controle de multa por dias de atraso e controle de valores por empréstimo;		
76	Permitir consulta de obras e periódicos;		
77	Permitir controle de reservas;		
78	Permitir controle de livros em atraso;		
79	Permitir consulta detalhada de títulos emprestados e no acervo, por tombo, por título, por autor, por ISBN;		
80	Permitir consulta de livros em reserva;		
81	Permitir consulta de livros em reserva com data retroativa;		
82	Permitir controle financeiro e de recebimento, com consulta detalhada a devedores;		
83	Possuir relatório de títulos por assunto, autor, localização, situação, mais locados, atrasos, disponíveis/locados, emissão de etiquetas;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

84	Possuir relatório de locação por período, por usuário, locações por obra e locações em atraso;		
85	Possuir relatório de livro por situação;		
86	Possuir relatório de livro sem exemplar;		
87	Possuir atualização de ficha catalográfica e atualização de dados fonéticos;		
88	Possuir rotina para bloquear/desbloquear aluno/pessoa com locação em atraso;		
89	Possuir quadro de aviso para livros em atrasos, clientes com locação em atraso, reservas e reservas em aberto;		
90	Possuir controle avançado de usuários e permissões, com controle de log de movimentação de registros;		
91	Possuir relatórios com layout aberto, podendo ser gerados em diversos formatos (Excel, Word, Acrobat, Texto etc.);		
92	Possuir rotina para unificar autores duplicados;		
93	Possuir rotina para unificar clientes duplicados;		
94	Possuir rotina para unificar obras/livros duplicados;		
95	Possuir rotina para unificar editoras duplicadas;		
96	Possuir rotina para unificar bairros duplicados;		
97	Possuir aplicação web para consulta por títulos, por autor ou por assunto, de livros e respectiva situação;		
98	Possuir aplicação web para que o cliente faça login e realize reserva de livros.		

25- CONTROLE INTERNO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir o cadastro de usuário possibilitando escolher para cada um deles quais módulos poderão ser acessados em cada permissão;		
2	Permitir que seja escolhido quais módulos deverão ser realizadas as análises;		
3	Permitir o usuário escolher qual o período será feito a análise, seja bimestral, quadrimestral, semestral ou anual;		
4	Possibilitar a opção de anexar arquivos em formato pdf para cada análise realizada para que ao final da apuração dos resultados possam ser impressas no relatório com os resultados;		
5	Permitir análises adicionais a serem parametrizadas pelo próprio usuário além das já existentes no sistema;		
6	Possibilitar consulta para todas as análises já realizadas pelo controlados interno;		

26 – Saúde e Segurança do Trabalho

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir cadastrar servidores vinculados aos setores e cargos da Administração Pública;		
2	Permitir cadastrar ambientes e locais de trabalho;		
3	Permitir cadastrar e gerenciar riscos ocupacionais por ambiente de trabalho;		
4	Permitir cadastrar e controlar Equipamentos de Proteção Individual – EPI;		
5	Permitir registrar entrega e controle de EPIs aos servidores;		
6	Permitir cadastrar e gerenciar exames médicos ocupacionais;		
7	Permitir controlar exames admissionais, periódicos, de retorno ao trabalho, mudança de função e demissionais;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

8	Permitir cadastrar e gerenciar programas de saúde e segurança do trabalho (PGR e PCMSO);		
9	Permitir registrar acidentes de trabalho e emitir Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT;		
10	Permitir registrar laudos técnicos e avaliações ambientais;		
11	Permitir gerar relatórios gerenciais relacionados à saúde e segurança do trabalho;		
12	Permitir integração e envio de eventos de SST ao eSocial;		
13	Permitir controle de vencimento e alertas de exames e programas obrigatórios;		
14	Disponibilizar painel ou dashboard para acompanhamento das informações de saúde ocupacional.		

27– INTELIGÊNCIA GERENCIAL DE GESTÃO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Solução desenvolvida totalmente em nuvem;		
2	Disponibilização de painel com dados consolidados do município com os principais resultados fiscais (ensino, saúde, resultado orçamentário, despesa com pessoal, principais arrecadações);		
3	Emissão de relatórios gerenciais, para rápida tomada de decisões (perspectiva de arrecadação, en-sino, saúde, despesa com pessoal, artigo nº 42 último ano de mandato, análise orçamentaria, análise financeira, entre outros);		
4	Relatórios específicos para as audiências de metas fiscais do município, inclusive abertura, gráficos, relatórios detalhados e impressão da respectiva ata da audiência com todos os dados já preenchidos;		

28– BACKUP EM NUVEM

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Serviço de Backup remoto para servidores e dados, onde as cópias de segurança são armazenadas em datacenter externo ao ambiente da CONTRATANTE.		
2	Deverá hospedar os dados em datacenter que possua as características mínimas necessárias para a certificação Tier III emitida pelo Singapore Info-comm Media Development Authority (IMDA);		
3	O volume de armazenamento a ser disponibilizado para as cópias de segurança deve ser de no mí-nimo 10 terabytes.		
4	O datacenter que hospedar os dados deverá garantir a banda de 200 Gbps para upload e download entre o site da CONTRATANTE e os equipamentos que compõem a solução;		
5	O valor cobrado mensalmente pela solução deverá incluir o custo de eventuais licenças do software, não sendo admitidas cobranças adicionais durante ou após o término do contrato;		
6	A solução proposta deverá dispor de software profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualizações e expansões durante o período do contrato sem ônus financeiro para a CONTRATANTE;		
7	Deverá incluir ferramentas de recuperação fácil e assistida, através das quais os administradores de servidores de serviços de diretório, possam comparar os backups		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	realizados com a produção e recuperar objetos individuais. Não havendo a necessidade de recuperar os arquivos em sua totalidade;		
8	A solução deve ter um mecanismo de pesquisa de arquivos global entre os backups.		
9	O armazenamento de backups deve contar com nuvem protegida assim como o sistema de armazenamento, criptografando individualmente os dados, garantindo total segurança das informações.		
10	O software deverá oferecer funcionalidade completa de backup e restauração através de gerência centralizada;		
11	O ambiente de armazenamento dos dados deve ser baseado em tecnologia de armazenamento rápida e segura para garantir ao máximo a disponibilidade e a velocidade do ambiente.		
12	A solução proposta deverá proteger de forma lógica as unidades de processamento;		
13	A proteção de forma lógica conta com antivírus integrado a solução para garantir que os arquivos a serem armazenados estejam íntegros e livre de vírus. Caso o arquivo seja malicioso, a solução irá informar via plataforma e e-mail a ação de quarentena do arquivo, garantindo a segurança dos dados e das unidades;		
14	O tráfego de dados de internet deve ser ilimitado, permitindo a transferência, via funcionalidades de backup e restauração, de volume ilimitado de dados.		
15	A CONTRATANTE deve garantir o acesso à internet como cliente da solução.		
16	A solução não pode ser limitada à quantidade de micro serviços (clientes) ou funcionalidades técnicas.		
17	A solução deve ser capaz de realizar backup dos arquivos de forma versionada, permitindo ao CONTRATANTE a visualização da time-line da vida do arquivo.		
18	O período de retenção dos backups será de 30 dias a curto prazo e 12 meses a longo prazo e podem ser configurados de duas formas:		
19	Diariamente, sendo definido a hora que se iniciara o backup;		

29 – CONTROLE DE ABASTECIMENTO

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Permitir o cadastramento dos setores e unidades orçamentárias do Município;		
2	Cadastramento de Grupos de Produtos;		
3	Cadastramento de Unidades de Medidas;		
4	Cadastramento dos Fornecedores;		
5	Cadastramento dos Materiais utilizados no abastecimento da frota;		
6	Cadastramento dos Condutores		
7	Cadastramento da Frota Municipal		
8	Cadastramento dos processos licitatórios		
9	Cadastramento dos Combustíveis		
10	Relatórios gerenciais de abastecimento		
11	Relatórios gerenciais dos gastos por veículos.		

30– CEMITÉRIO



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Nº	Descritivo	Atendido	Não Atendido
1	Possuir cadastro de agente funerário.		
2	Possuir cadastro e controle de vários cemitérios simultaneamente.		
3	Permitir o cadastro e controle de sepulturas e seus respectivos responsáveis;		
4	Possuir cadastro e controle de falecidos, permitindo a identificação de segundo a causa da morte.		
5	Permitir a emissão de guias de sepultamento.		
6	Possibilitar a concessão de lotes e de sepulturas por prazo determinado ou indeterminado, com emissão de guias.		
7	Permitir a emissão de relatórios de falecidos de um determinado período ou causa mortis e de toda sua movimentação.		
8	Permitir a emissão de relatório das guias de cobrança das movimentações e sepultamentos em aberto (vencidas ou não) e pagas.		
9	Possibilitar a emissão de relatórios de ocupação de vagas do cemitério.		
10	Permitir a consulta detalhada de cada falecido, incluindo todos os dados do falecimento e sepultamento.		
11	Permitir visualizar gráficos de falecidos por causa mortis.		
12	Permitir realizar movimentação separada em cada cemitério cadastrado no Município;		

31 - SISTEMA DE COTAÇÃO

Sistema informatizado na modalidade SaaS (Software as a Service) para busca de preços através de integração ou de dados indexados que atendam ao artigo 23, da Lei 14.133/21, além de manutenção mensal, treinamentos e suportes.

Nº		Atendido	Não Atendido
1	O sistema deverá ser na modalidade SaaS (<i>Software as a Service</i>) para busca de preços através de integração ou de dados indexados;		
2	Ser multiusuário (sem restrições de números de usuários);		
3	Ser Multiplataforma e acessível de qualquer dispositivo (computador, celular, tablet e outros);		
4	Ter acesso ilimitado e por tempo integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana;		
5	Não possuir bloqueios e/ou restrições quanto ao número de cotações realizadas, relatórios gerados e páginas impressas;		
6	Ter controle de acesso e gestão, permitindo controle de níveis e permissões de usuário;		
7	Possuir API no formato aberto Json (<i>JavaScript Object Notation</i>) para integração com outros sistemas;		
8	Possibilitar a criação de novas cotações a partir de dados importados de requisições de outros sistemas;		
9	Possibilitar a exportação dos dados das cotações realizadas diretamente para o sistema de compras/licitação em uso pela entidade;		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

10	Possibilitar a criação de novas cotações de forma independente;		
11	Opção de reaproveitamento de cotações a partir de cotações já finalizadas;		
12	Possibilitar a criação e agrupamento de lotes;		
13	Ter atualização de preços pelos índices de correção monetária (IPCA e/ou IGPM), podendo o usuário escolher entre os índices disponíveis;		
14	Opção para configuração de percentuais de preços inexequíveis e elevados;		
15	Criação de tabelas para itens próprios com opções de gerenciamento de preços a partir de datas de referência;		
16	Nas tabelas de itens próprios o sistema deverá possuir recurso para arquivamento de imagens e documentos, além de informações de data, hora, URL e informações do fornecedor;		
17	Pesquisa de preços através de dados integrados ou indexados no PNCP (Portal nacional de contratações públicas), Portais de transparência Municipal, tabelas dos CEASAS, Tabela CINAP, Tabela CDHU, Tabela CMED e tabelas próprias;		
18	Os dados integrados ou indexados devem possuir sincronização regular e automática;		
19	Possuir mecanismo de busca de preços de forma independente e individualizada;		
20	Possuir mecanismo de busca automatizada de preços, utilizando assistente virtual baseado em rede neural, com o objetivo de indexar e recuperar as informações de forma otimizada, permitindo classificação inteligente, reconhecimento de padrões e análise de correlações entre os dados coletados, proporcionando maior precisão e eficiência na pesquisa de mercado.		
21	O assistente virtual baseado em rede neural deverá operar de forma autônoma sem a necessidade de ação por parte do usuário;		
22	O assistente virtual baseado em rede neural deverá realizar o preenchimento automático de preços e estimativas de custo de todos os itens listados.		
23	A busca de preços dos itens deverá ser possível a inclusão de termos, datas de referência para limitação de período, estado, distância entre municípios, faixa de habitantes e faixa de valor;		
24	A lista de resultados deverá contêm opções de ordenação para melhor visualização, podendo o usuário escolher os resultados em ordem alfabética e/ ou valores em ordem crescente e decrescente;		
25	O sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta de fornecedores Inidôneos, suspensos e/ou impedidos de contratar com Poder Público;		
26	Possibilitar a extração de relatórios das cotações com menção das fontes de consulta de preços; preços médios obtidos, memória de cálculo, dados dos fornecedores com razão social, CNPJ, e informações sobre impedimentos e/ou suspensões; identificação do órgão pesquisado, data de referência, valor original do item, valor atualizado do		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

	item, verificação de preço médio, indicando se o valor do item está abaixo ou acima da média obtida e fundamentação legal para pesquisa de mercado.		
--	---	--	--

Data Center

O Data Center utilizado para hospedagem dos sistemas deverá possuir, no mínimo, as seguintes características e infraestrutura:

1. Alimentação elétrica

1.1. O Data Center deverá possuir alimentação elétrica redundante, com total independência no fornecimento de energia na eventualidade de falha na subestação que atende ao ambiente.

1.2. Deverá possuir solução de grupo gerador com acionamento automático em caso de interrupção no fornecimento de energia elétrica, com capacidade mínima de funcionamento por 12 (doze) horas com combustível.

1.3. Deverá possuir sistema redundante de baterias (UPS ou equivalente) que garanta a transição entre o fornecimento normal de energia e o grupo gerador.

1.4. Deverá possuir alimentação elétrica redundante e independente para os servidores hospedados.

2. Climatização e controle ambiental

2.1. O Data Center deverá possuir sistema de climatização com controle de temperatura, umidade relativa do ar e filtragem de partículas de poeira.

2.2. O sistema de climatização deverá ser redundante (N+1), garantindo continuidade da operação em caso de falha de um dos equipamentos.

2.3. A temperatura do ambiente deverá ser mantida, preferencialmente, em torno de 23°C, com controle de umidade relativa do ar.

3. Prevenção e combate a incêndio

3.1. O ambiente deverá possuir dispositivos de prevenção e combate a incêndio, incluindo brigada de incêndio, extintores manuais e detectores de fumaça.

3.2. Deverá possuir sistema automático de extinção de incêndio baseado em agentes gasosos não poluentes, tais como FM200 ou equivalente, que não causem danos aos equipamentos e nem às pessoas.

3.3. O sistema deverá atender a padrões internacionais aplicáveis a Data Centers.

3.4. Deverá possuir sistema de detecção de incêndio por sensores termo-velocimétricos e detectores iônicos, podendo utilizar tecnologia do tipo VESDA ou equivalente.

4. Segurança física e controle de acesso

4.1. O Data Center deverá possuir equipe técnica dedicada, treinada e certificada para operação do ambiente.

4.2. Deverá possuir controle rigoroso de acesso físico ao prédio e aos equipamentos.

4.3. Deverá possuir mecanismos de controle de entrada e saída de pessoas, incluindo registro de acessos.

4.4. Deverá possuir sistema de monitoramento por câmeras (CFTV) com gravação das imagens.

4.5. As gravações deverão ser armazenadas por período mínimo de 30 (trinta) dias.

5. Conectividade e redundância de rede

5.1. O ambiente deverá possuir protocolo de roteamento inteligente para gerenciamento dinâmico e otimizado dos múltiplos links de comunicação.

5.2. Deverá possuir conexões redundantes de rede, garantindo maior disponibilidade e continuidade dos serviços.

6. Monitoramento e gerenciamento

6.1. O ambiente deverá possuir gerenciamento proativo de eventos e comportamento do ambiente computacional.

6.2. O monitoramento deverá ocorrer em regime 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, todos os dias do ano.

6.3. O monitoramento deverá ser realizado por meio de soluções do tipo NOC e/ou SOC.

6.4. O atendimento deverá ser disponibilizado no idioma português.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

7. Acesso aos sistemas

7.1. Deverá ser garantido acesso pela Internet aos sistemas hospedados por meio de circuito permanente, dedicado e exclusivo.

7.2. O circuito deverá possuir banda mínima de 2 Mbps simétricos (upstream e downstream).

7.3. A infraestrutura deverá possuir alta disponibilidade e redundância em equipamentos distintos, com balanceamento de carga.

8. Disponibilidade do serviço

8.1. Os serviços de conexão deverão ser contínuos, disponíveis em regime 24x7.

8.2. O SLA mensal deverá ser superior a 98% (noventa e oito por cento) de disponibilidade.

9. Infraestrutura de conectividade

9.1. Deverão ser utilizados protocolos inteligentes de roteamento para otimização do acesso à rede pública de dados.

9.2. Todas as despesas referentes às linhas de comunicação de dados e aos equipamentos de hardware e software necessários à conectividade deverão estar contempladas na solução ofertada.

10. Endereçamento e DNS

10.1. Deverá ser disponibilizado, no mínimo, 1 (um) endereço IP válido fixo.

10.2. Deverá ser disponibilizado serviço de DNS para os domínios utilizados pelos servidores hospedados.

11. Segurança de rede

11.1. Deverá ser disponibilizada solução de firewall para controle de sessões de usuários aos servidores.

11.2. A solução deverá atuar na camada 3 da arquitetura TCP/IP e suportar zonas de segurança.

12. Sistema de prevenção de intrusão (IPS)

12.1. Deverá ser disponibilizado sistema de prevenção e eliminação de intrusão do tipo IPS (Intrusion Prevention System).

12.2. O IPS deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- a) Monitoramento de sessões de rede com inspeção stateful;
- b) Bloqueio de ataques ou tráfego não autorizado;
- c) Detecção baseada em assinaturas de vulnerabilidade;
- d) Detecção de anomalias e validação de protocolos;
- e) Bloqueio de ataques em tempo real.

12.3. O IPS deverá ser capaz de analisar pacotes de dados em trânsito na rede e identificar violações de políticas de segurança.

12.4. Em caso de tentativa de invasão, o sistema deverá bloquear apenas o fluxo malicioso, sem prejudicar outros usuários.

12.5. O sistema deverá possuir mecanismos de prevenção contra, no mínimo:

- ataques DoS (Denial of Service);
- ataques a servidores Web;
- ataques a servidores de e-mail;
- tentativas de acesso não autorizado a servidores de banco de dados;
- ataques a servidores de aplicação e serviços.

13. Ambiente de hospedagem

13.1. O ambiente de hospedagem deverá fornecer infraestrutura com alto nível de estabilidade, disponibilidade e gerenciamento do ambiente.

13.2. Os sistemas deverão ser disponibilizados em plataforma web, por meio de portais de acesso e/ou protocolo RDP.

14. Virtualização

14.1. O ambiente deverá ser constituído por máquinas virtuais (VMs), com redundância de recursos de hardware.

14.2. A virtualização deverá garantir alta disponibilidade em caso de falhas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

15. Configuração mínima das máquinas virtuais

15.1. As máquinas virtuais deverão possuir, no mínimo:

- 06 vCPU de 3.8 GHz ou superior;
- 18 GB de memória RAM;
- interface de rede Gigabit ou superior;
- 200 GB de armazenamento em disco;
- sistema operacional de 64 bits.

16. Monitoramento do ambiente

16.1. O serviço deverá possuir monitoramento contínuo por meio de ferramentas especializadas.

16.2. O monitoramento deverá permitir análise de desempenho e gerenciamento dos recursos de hardware.

16.3. Quando necessário, deverá ser possível ampliar recursos como processador, memória ou armazenamento.

17. Tráfego de dados

17.1. A largura mínima de banda de Internet deverá ser de 2 Mbps.

17.2. A recepção de dados deverá possuir transferência mensal ilimitada.

17.3. A transmissão de dados deverá possuir transferência mensal ilimitada.

18. Sistema operacional

18.1. As máquinas virtuais deverão operar com softwares devidamente licenciados.

18.2. Deverá ser suportado, no mínimo, o sistema operacional Windows Server 2008 R2 ou superior.

19. Banco de dados

19.1. O ambiente deverá suportar o banco de dados necessário para execução plena dos sistemas contratados.

20. Backup

20.1. O serviço de cópia de segurança deverá ser realizado diariamente.

20.2. Rotinas periódicas de restauração deverão ser executadas para validação do serviço de backup.

20.3. Em caso de necessidade de restauração, esta deverá ocorrer em prazo máximo de 6 (seis) horas.

21. Atualizações do sistema

21.1. Deverão ser realizadas atualizações sempre que necessárias para garantir o funcionamento e segurança dos sistemas, de forma transparente ao usuário.

22. Suporte técnico

22.1. O suporte técnico deverá ser disponibilizado obrigatoriamente em português (Brasil).

22.2. O atendimento deverá ser disponibilizado por, no mínimo, um dos seguintes canais:

- chat online;
- sistema de abertura de chamados;
- helpdesk telefônico ou número 0800;
- atendimento por e-mail.

IX- MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

• A gestão do contrato ficará a cargo da Secretária de Administração, que ficará encarregado de fiscalizar o andamento dos trabalhos e entregas, conferir o atendimento as especificações, e afins.

• O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

• As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

• O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

• O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

• O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

- O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

X- DO LOCAL DE ENTREGA/PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

Os serviços objeto da presente contratação serão prestados de forma remota e/ou presencial, conforme a necessidade da Administração, nas dependências da Prefeitura Municipal de Vargem/SP e da Câmara Municipal de Vargem/SP, abrangendo a implantação, conversão de dados, treinamento e manutenção da solução contratada.

Será considerado o prazo máximo de até 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, para a conclusão da etapa inicial de implantação dos sistemas, incluindo a conversão dos dados referentes aos exercícios de 2025 e 2026, bem como a disponibilização da solução em ambiente de produção, devidamente validada pela Administração.

A conversão dos dados históricos remanescentes, compreendidos entre os exercícios de 2022 a 2024, deverá ser concluída no prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, contados da assinatura do contrato, conforme cronograma estabelecido neste Termo de Referência.

A execução dos serviços deverá observar integralmente as especificações técnicas, operacionais e funcionais constantes neste Termo de Referência, garantindo a plena integração entre os módulos, a consistência das informações e a continuidade dos serviços públicos.

Homologada a licitação, a adjudicatária será convocada para, no prazo de 05 (cinco) dias, assinar o respectivo contrato administrativo, sob pena de aplicação das sanções previstas no artigo 90 da Lei nº 14.133/2021.

A contratada obriga-se a executar o objeto conforme as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, prevalecendo, em caso de divergência, as disposições do instrumento convocatório.

Correrão por conta da CONTRATADA todas as despesas necessárias à execução do objeto, inclusive aquelas relacionadas a transporte, deslocamento, hospedagem, alimentação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, instalação, suporte técnico, manutenção e demais custos operacionais, não sendo admitido qualquer ônus adicional à Administração.

A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Vargem/SP, que designará servidor responsável para o ateste das etapas executadas, validação dos serviços e verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

Constatadas irregularidades na execução dos serviços, a Administração poderá rejeitá-los, no todo ou em parte, determinando sua correção, substituição ou adequação, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Os pagamentos serão realizados mediante apresentação de Nota Fiscal Eletrônica, devidamente atestada pelo fiscal do contrato, observando-se a vinculação entre execução e pagamento, conforme as seguintes condições:

I – Serviços Técnicos (Conversão, Implantação e Treinamento)

Os serviços técnicos serão pagos de forma individualizada, por etapa efetivamente concluída e validada pela Administração, conforme segue:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

a) 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente à conversão de dados, implantação e treinamento inicial, após a conclusão da Etapa 1 (exercícios de 2025 e 2026), no prazo de até 60 (sessenta) dias;

b) 50% (cinquenta por cento) do valor correspondente à conversão de dados históricos, após a conclusão da Etapa 2 (exercícios de 2022 a 2024), no prazo de até 180 (cento e oitenta) dias.

II – Serviços Contínuos (Licenciamento e Hospedagem)

Os serviços de licenciamento de uso dos sistemas, hospedagem em datacenter, backup em nuvem e manutenção serão pagos mensalmente, em até 28 (vinte e oito) dias após a apresentação da Nota Fiscal, condicionados:

- à efetiva disponibilização dos sistemas;
- ao regular funcionamento da solução;
- ao ateste do fiscal do contrato.

O início da cobrança dos serviços contínuos ocorrerá somente após a conclusão e validação da etapa 1 (Conversão de dados de 2025 e 2026, Implantação e treinamento inicial), de implantação pela Administração.

Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento será reiniciado a partir de sua reapresentação devidamente regularizada.

Os pagamentos serão realizados por meio de transferência bancária ou boleto, conforme dados informados pela contratada.

Poderão ser descontados dos pagamentos valores referentes a penalidades eventualmente aplicadas.

É vedado o pagamento por serviços não executados ou não validados pela Administração, bem como a antecipação de pagamento sob qualquer hipótese.

XI- CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

O fornecedor será selecionado através de processo licitatório do tipo Pregão Presencial, com critério de julgamento de menor preço global.

A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Saúde, que ficará encarregada de fiscalizar o andamento dos trabalhos.

PROVA DE CONCEITO

Definido o vencedor provisório após a fase de lances, a empresa classificada em primeiro lugar deverá submeter a solução ofertada à avaliação de conformidade do objeto, por meio de Prova de Conceito (PoC), com o objetivo de verificar o atendimento às especificações técnicas exigidas e conferir segurança à contratação, nos termos da legislação vigente.

A data, horário e local para realização da prova de conceito serão divulgados pelo Pregoeiro.

A prova de conceito deverá ser realizada no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a definição da empresa provisoriamente declarada vencedora, perante Comissão Técnica Avaliadora, a ser designada por ato da Administração, composta por servidores com conhecimento técnico pertinente às áreas a serem avaliadas.

A prova de conceito ocorrerá conforme o seguinte rito:

Primeira Etapa – Requisitos Gerais

A demonstração será dividida em duas etapas, observando-se os princípios da celeridade e economicidade.

Inicialmente será verificada a existência e funcionamento dos itens de plataforma, tecnologia e requisitos tecnológicos do sistema, conforme estabelecido no item “1. Requisitos Gerais Obrigatórios do Sistema”.

A demonstração consistirá na leitura sequencial, pela licitante, da funcionalidade a ser demonstrada.

Em seguida, deverá ocorrer a execução simulada da funcionalidade (requisito) correspondente.

Durante a demonstração poderão ser utilizados computadores disponibilizados pela Prefeitura.

A Comissão Técnica Avaliadora poderá formular questionamentos, os quais deverão ser esclarecidos pela licitante no momento da demonstração.

Após a execução simulada dos itens gerais obrigatórios, será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito, individualmente considerado.

O eventual não atendimento deverá ser justificado, ainda que de forma sucinta, pela Comissão de Avaliação.

Não será admitida a suspensão de qualquer das etapas da prova de conceito para que a licitante realize ajustes ou correções na solução apresentada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

O não atendimento de qualquer dos requisitos obrigatórios previstos no item “1. Requisitos Gerais Obrigatórios do Sistema” implicará a desclassificação da proposta.

Segunda Etapa – Requisitos Funcionais por Módulo

A segunda etapa da demonstração consistirá na apresentação das especificações constantes do item “2. Requisitos de Negócio – Funcionalidades, Rotinas e Características de Cada Módulo Licitado”.

A licitante deverá demonstrar o atendimento de no mínimo 60% (Sessenta por cento) dos requisitos de cada módulo, considerados individualmente.

A comprovação ocorrerá mediante execução simulada da funcionalidade correspondente.

A Comissão Técnica Avaliadora poderá formular questionamentos durante a demonstração, os quais deverão ser esclarecidos pela licitante no momento da apresentação, não sendo permitida a suspensão da sessão por falhas de software ou quaisquer outras imputáveis à empresa convocada.

Após a execução simulada das funcionalidades, será elaborado laudo técnico conclusivo, indicando o atendimento ou não atendimento de cada requisito avaliado.

O eventual não atendimento deverá ser devidamente justificado pela Comissão de Avaliação.

Antes da decisão quanto à classificação ou desclassificação da proposta, o laudo técnico será disponibilizado às licitantes, que poderão apresentar eventuais considerações no prazo de 48 (quarenta e oito) horas.

O não atendimento do percentual mínimo de 60% (Sessenta por cento) dos requisitos previstos no item “2. Requisitos de Negócio – Funcionalidades, Rotinas e Características de Cada Módulo Licitado”, considerados individualmente por módulo, implicará a desclassificação da proposta.

Procedimentos posteriores

Caso a licitante seja reprovada na prova de conceito, será convocada a próxima classificada, se houver, para se submeter ao mesmo procedimento.

Caberá à Comissão de Avaliação garantir a adequada execução de todas as atividades relativas à prova de conceito, assegurando ambiente apropriado e acesso à internet para realização das demonstrações.

A licitante deverá comparecer munida de pessoal técnico, softwares e equipamentos necessários à realização da prova de conceito, tais como computadores, projetores e periféricos.

A Comissão de Avaliação será composta por servidores públicos, a serem designados mediante Portaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

XII- PLANILHA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM					AMENDOLA		CSM		BETHA SISTEMAS		ASI SISTEMAS		MEMORY		SOLIDES TECNOLOGIA		IPM SISTEMAS LTDA		MEDI A UNIT	MEDIA TOTAL
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	USUÁRIOS	UN	QUANT	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL		
1	Contabilidade	Ilimitados	Mês	10	R\$ 11.688,00	R\$ 116.880,00	R\$ 12.500,00	R\$ 125.000,00			R\$ 4.823,00	R\$ 48.230,00	R\$ 2.059,00	R\$ 20.590,00					R\$ 7.767,50	R\$ 77.675,00
2	Planejamento	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00			R\$ 659,98	R\$ 6.599,80							R\$ 1.053,33	R\$ 10.533,27
3	Tesouraria	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00			R\$ 659,99	R\$ 6.599,90							R\$ 1.053,33	R\$ 10.533,27
4	Portal da Transparência	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00	R\$ 2.331,94	R\$ 23.319,40	R\$ 393,46	R\$ 3.934,60	R\$ 1.498,00	R\$ 14.980,00					R\$ 1.344,68	R\$ 13.446,80
5	Compras e Contratos	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00	R\$ 4.605,59	R\$ 46.055,90	R\$ 2.830,34	R\$ 28.303,40	R\$ 1.622,00	R\$ 16.220,00					R\$ 2.311,59	R\$ 23.115,86
6	Patrimônio	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00	R\$ 1.690,66	R\$ 16.906,60	R\$ 736,14	R\$ 7.361,40	R\$ 624,00	R\$ 6.240,00					R\$ 1.110,16	R\$ 11.101,60



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

						00,00														
7	Almoxarifado	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00	R\$ 1.982,15	R\$ 19.821,50	R\$ 863,06	R\$ 8.630,60	R\$ 531,00	R\$ 5.310,00					R\$ 1.175,24	R\$ 11.752,42
8	Tributos	Ilimitados	Mês	10	R\$ 5.844,00	R\$ 58.440,00	R\$ 7.200,00	R\$ 72.000,00	R\$ 19.125,22	R\$ 191.125,20	R\$ 2.830,34	R\$ 28.303,40							R\$ 8.746,72	R\$ 87.467,15
9	Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00			R\$ 3.934,56	R\$ 39.345,60	R\$ 1.373,00	R\$ 13.730,00					R\$ 1.876,89	R\$ 18.768,90
10	Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00			R\$ 152,31	R\$ 1.523,10	R\$ 5.053,00	R\$ 50.530,00					R\$ 1.851,33	R\$ 18.513,28
11	Gestão do ISS Online	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00			R\$ 2.462,27	R\$ 24.622,70	R\$ 1.186,00	R\$ 11.860,00					R\$ 1.462,07	R\$ 14.620,68
12	Atendimento ao cidadão via internet	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00			R\$ 659,99	R\$ 6.599,90	R\$ 811,00	R\$ 8.110,00					R\$ 917,75	R\$ 9.177,48



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

13	Procuradoria	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00	R\$ 4.547,30	R\$ 45.473,00	R\$ 1.040,75	R\$ 10.407,50							R\$ 1.947,01	R\$ 19.470,13
14	Folha de Pagamento	Ilimitados	Mês	10	R\$ 5.844,00	R\$ 58.440,00	R\$ 6.800,00	R\$ 68.000,00			R\$ 2.411,50	R\$ 24.115,00							R\$ 5.018,50	R\$ 50.185,00
15	Recursos Humanos	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00	R\$ 15.215,97	R\$ 152.159,70	R\$ 1.358,06	R\$ 13.580,60	R\$ 1.872,00	R\$ 18.720,00					R\$ 4.149,21	R\$ 41.492,06
16	Portal do Servidor	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00			R\$ 659,99	R\$ 6.599,90							R\$ 986,66	R\$ 9.866,63
17	E-Social	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00			R\$ 393,46	R\$ 3.934,60	R\$ 562,00	R\$ 5.620,00					R\$ 813,87	R\$ 8.138,65
18	Ponto	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.300,00	R\$ 13.000,00							R\$ 1.632,90	R\$ 16.329,00			R\$ 1.310,97	R\$ 13.109,67
19	Saúde Pública	Ilimitados	Mês	10	R\$ 5.844,00	R\$ 58.440,00	R\$ 7.000,00	R\$ 70.000,00							R\$ 4.800,08	R\$ 48.000,80			R\$ 5.881,36	R\$ 58.813,60
20	Gestão de Documentos	Ilimitados	Mês	10	R\$ 5.844,00	R\$ 58.440,00	R\$ 7.000,00	R\$ 70.000,00							R\$ 13,00	R\$ 130,00			R\$ 8.614,67	R\$ 86.146,67



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

21	Painel de Indicadores	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00					R\$ 468,00	R\$ 4.680,00				R\$ 889,33	R\$ 8.893,33
22	Assistente Virtual	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00							R\$ 3.074,00	R\$ 30.740,00		R\$ 1.758,00	R\$ 17.580,00
23	Educação	Ilimitados	Mês	10	R\$ 5.844,00	R\$ 58.440,00	R\$ 7.200,00	R\$ 72.000,00	R\$ 10.493,76	R\$ 104.937,60	R\$ 5.533,76	R\$ 55.337,60	R\$ 2.496,00	R\$ 24.960,00				R\$ 6.313,50	R\$ 63.135,04
24	Biblioteca	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.407,00	R\$ 14.070,00	R\$ 1.700,00	R\$ 17.000,00							R\$ 1.328,44	R\$ 13.284,40		R\$ 1.478,48	R\$ 14.784,80
25	Controle Interno	Ilimitados	Mês	10	R\$ 2.922,00	R\$ 29.220,00	R\$ 3.500,00	R\$ 35.000,00			R\$ 786,91	R\$ 7.869,10	R\$ 624,00	R\$ 6.240,00				R\$ 1.958,23	R\$ 19.582,28
26	Saúde e Segurança do Trabalho	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00							R\$ 2.496,00	R\$ 24.960,00		R\$ 1.665,33	R\$ 16.653,33
27	Inteligência Gerencial de Gestão	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.250,00	R\$ 12.500,00							R\$ 1.479,03	R\$ 14.790,30		R\$ 1.243,01	R\$ 12.430,10
28	Backup Automático	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00	R\$ 1.500,00	R\$ 15.000,00							R\$ 913,50	R\$ 9.135,00		R\$ 1.304,50	R\$ 13.045,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

	em Nuvem					00,00														
29	Controle de Abastecimento	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.800,00	R\$ 18.000,00									R\$ 987,00	R\$ 9.870,00	R\$ 1.262,33	R\$ 12.623,33
30	Cemitério	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.000,00	R\$ 10.000,00	R\$ 1.200,00	R\$ 12.000,00	R\$ 1.539,08	R\$ 15.390,80									R\$ 1.246,36	R\$ 12.463,60
31	Sistema de cotação	Ilimitados	Mês	10	R\$ 2.484,00	R\$ 24.840,00	R\$ 2.900,00	R\$ 29.000,00						R\$ 2.189,80	R\$ 21.898,00				R\$ 2.524,60	R\$ 25.246,00
32	Locação de datacenter	Ilimitados	Mês	10	R\$ 6.169,00	R\$ 61.690,00	R\$ 7.400,00	R\$ 74.000,00					R\$ 1.435,00	R\$ 14.350,00					R\$ 5.001,33	R\$ 50.013,33
SERVIÇOS TÉCNICOS																				
33	Conversão de dados	Até 180 dias	Serviços	1	-	R\$ 10.000,00	-	R\$ 15.000,00						R\$ 18.090,00					R\$ 14.363,33	
34	Implantação	Até 60 dias	Serviços	1	-	R\$ 56.390,00	-	R\$ 63.050,00						R\$ 18.090,00					R\$ 45.843,33	
35	Treinamento	Conforme cronograma	Serviços	1	-	R\$ 10.000,00	-	R\$ 15.000,00						R\$ 18.090,00					R\$ 14.363,33	



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

					ogra ma															
VALOR TOTAL PREFEITURA					R\$ 76.3 90,0 0	R\$ 840. 290, 00	R\$ 93.0 50,0 0	R\$ 1.023 .550, 00	R\$ 61.5 18,9 7	R\$ 615. 189, 70	R\$ 33.18 9,87	R\$ 331.8 98,70	R\$ 24.71 0,00	R\$ 301.3 70,00	R\$ 28.41 7,75	R\$ 284.1 77,50	R\$ 987, 00	R\$ 9.870 ,00	R\$ 86.03 7,84	R\$ 934.94 8,25
Câmara MUNICIPAL DE VARGEM/SP					AMENDOLA		CSM		BETHA SISTEMAS		ASI SISTEMAS		MEMORY		CONTRATAÇÕES SIMILARES		IPM SISTEMAS LTDA			
IT E M	ESPECIFICAÇÃO	USUÁRIOS	UN	QUANT	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT .	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT	VALOR TOTAL	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL	VALOR UNIT .	VALOR TOTAL	MEDIA UNIT	MEDIA TOTAL
1	Contabilidade	Ilimitados	Mês	10	R\$ 2.355,00	R\$ 23.550,00	R\$ 2.900,00	R\$ 29.000,00									R\$ 1.151,00	R\$ 11.510,00	R\$ 2.135,33	R\$ 21.353,33
2	Planejamento	Ilimitados	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00							R\$ 1.667,00	R\$ 16.670,00			R\$ 922,33	R\$ 9.223,33
3	Tesouraria	Ilimitados	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00							R\$ 1.808,09	R\$ 18.080,90			R\$ 969,36	R\$ 9.693,63
4	Portal da Transparência	Ilimitados	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00			R\$ 576,92	R\$ 5.769,20							R\$ 558,97	R\$ 5.589,73
5	Compras e Contratos	Ilimitados	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00			R\$ 576,92	R\$ 5.769,20							R\$ 558,97	R\$ 5.589,73
6	Patrimônio	Ilimitados	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00			R\$ 576,92	R\$ 5.769,20							R\$ 558,97	R\$ 5.589,73



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

7	Almoxarifado	Ilimitados	Mês	10	R\$ 500,00	R\$ 5.000,00	R\$ 600,00	R\$ 6.000,00						R\$ 950,00	R\$ 9.500,00			R\$ 683,33	R\$ 6.833,33	
8	Backup automático em Nuvem	Ilimitados	Mês	10	R\$ 300,00	R\$ 3.000,00	R\$ 400,00	R\$ 4.000,00						R\$ 913,50	R\$ 9.135,00			R\$ 537,83	R\$ 5.378,33	
9	Locação de datacenter	Ilimitados	Mês	10	R\$ 1.164,00	R\$ 11.640,00	R\$ 1.400,00	R\$ 14.000,00								R\$ 3.361,00	R\$ 33.610,00	R\$ 1.975,00	R\$ 19.750,00	
SERVIÇOS TÉCNICOS																				
10	Conversão de dados	Até 180 dias	Serviços	1	-	R\$ 1.000,00	-	R\$ 1.300,00							R\$ 2.999,96				R\$ 1.766,65	
11	Implantação	Até 60 dias	Serviços	1	-	R\$ 4.819,00	-	R\$ 5.700,00							R\$ 6.600,00				R\$ 5.706,33	
12	Treinamento	Conforme cronograma	Serviços	1	-	R\$ 1.000,00	-	R\$ 1.300,00							R\$ 7.521,40				R\$ 3.273,80	
VALOR TOTAL CÂMARA					R\$ 6.819,00	R\$ 75.009,00	R\$ 8.300,00	R\$ 91.300,00			R\$ 1.730,76	R\$ 17.307,60		R\$ 5.338,59	R\$ 70.507,26	R\$ 4.512,00	R\$ 45.120,00	R\$ 8.900,09	R\$ 99.747,92	
VALOR TOTAL PREFEITURA + CÂMARA					R\$ 83.209,00	R\$ 915.299,00	R\$ 101.350,00	R\$ 1.114.850,00	R\$ 73.518,10	R\$ 735.518,10	R\$ 34.920,63	R\$ 349.206,30	R\$ 24.710,00	R\$ 301.370,00	R\$ 33.756,34	R\$ 354.684,76	R\$ 5.499,00	R\$ 54.990,00	R\$ 94.937,93	R\$ 1.034.696,17



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Média final: R\$ 1.034.696,17 (um milhão, trinta e quatro mil, seiscentos e noventa e seis reais e dezessete centavos).

Os valores foram angariados através de cotação direta com fornecedores e através de pesquisas no PNCP.

Os valores serão divididos entre as secretarias.

XIII– DO PRAZO:

O prazo de contratação será de 12 (doze) meses a partir de sua assinatura, podendo ser prorrogável conforme o art. 106 e 107 da Lei nº 14133/21.

Os preços unitários poderão ser corrigidos anualmente pela variação do IPCA-IBGE; e, na sua falta, por outro índice oficial, aplicável aos contratos de prestação de serviços, eleito pelas partes, ou segundo superveniência de norma legal que venha modificá-la.

XIV– DA GARANTIA

Os serviços deverão guardar garantia de excelência, conforme termos do ordenamento jurídico, com responsabilização pessoal em caso de vícios.

XV– DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A despesa em tela será alocada nas seguintes dotações orçamentárias, conforme segue:

Gestão/Unidade:

Secretaria Municipal de Educação;

Fonte de Recurso: 05

Dotação orçamentária: 06.01.12.361.0051.2.012.339040.05.2820000

Ficha: 62

Fonte de Recurso: 01

Dotação orçamentária: 06.01.12.361.0014.2.012.339040.01.2200000

Ficha: 66

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Saúde; Fonte de

Recurso: 01

Dotação orçamentária: 07.10.10.122.0055.2.085.339040.01.3100000

Ficha: 183

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Administração; Fonte de

Recurso: 01

Dotação orçamentária: 13.01.04.122.0005.2.005.339040.01.1100000

Ficha: 249

Gestão/Unidade: Secretaria Municipal de Assistência Social; Fonte de



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Recurso: 01

Dotação orçamentária: 14.01.08.244.0038.2.110.339040.01.5100000

Ficha: 280

Gestão/Unidade: Camara Municipal (Secretaria Municipal de Administração)

Fonte de Recurso: 01

Dotação orçamentária: 13.01.04.122.0005.2.005.339040.01.1100000

Ficha: 249

Claudio Donizetti Tavella Filho
Secretário Municipal de Educação

Tiago Luiz Nery da Silva
Secretário Municipal de Saúde

Karoline Fernanda Moreira
Secretária Municipal de Administração

Katia Belisario Solis
Secretaria Municipal de Assistencia Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO II - MINUTA DE PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

RAZÃO SOCIAL DA PROPONENTE:	
ENDEREÇO:	
CNPJ:	TELEFONE:
I.E.:	E-MAIL:
DADOS BANCÁRIOS DA PROPONENTE:	
DATA: / /	

Obs.: Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação da licitante neste certame, ou de que a mesma não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública.

PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	USUÁRIOS	UN	QUANT	Valor Unitário.	Valor total
1	Contabilidade	Ilimitados	Mês	10		
2	Planejamento	Ilimitados	Mês	10		
3	Tesouraria	Ilimitados	Mês	10		
4	Portal da Transparência	Ilimitados	Mês	10		
5	Compras e Contratos	Ilimitados	Mês	10		
6	Patrimônio	Ilimitados	Mês	10		
7	Almoxarifado	Ilimitados	Mês	10		
8	Tributos	Ilimitados	Mês	10		
9	Nota Fiscal Eletrônica	Ilimitados	Mês	10		
10	Monitoramento de Notas Fiscais Eletrônicas	Ilimitados	Mês	10		
11	Gestão do ISS On Line	Ilimitados	Mês	10		
12	Atendimento ao cidadão via internet	Ilimitados	Mês	10		
13	Procuradoria	Ilimitados	Mês	10		
14	Folha de Pagamento	Ilimitados	Mês	10		
15	Recursos Humanos	Ilimitados	Mês	10		
16	Portal do Servidor	Ilimitados	Mês	10		
17	E-Social	Ilimitados	Mês	10		
18	Ponto	Ilimitados	Mês	10		
19	Saúde Pública	Ilimitados	Mês	10		
20	Gestão de Documentos	Ilimitados	Mês	10		
21	Painel de Indicadores	Ilimitados	Mês	10		
22	Assistente Virtual	Ilimitados	Mês	10		
23	Educação	Ilimitados	Mês	10		
24	Biblioteca	Ilimitados	Mês	10		
25	Controle Interno	Ilimitados	Mês	10		
26	Saude e Segurança do Trabalho	Ilimitados	Mês	10		
27	Inteligência Gerencial de Gestão	Ilimitados	Mês	10		
28	Backup Automático em Nuvem	Ilimitados	Mês	10		
29	Controle de Abastecimento	Ilimitados	Mês	10		



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

30	Cemitério	Ilimitados	Mês	10		
31	Sistema de cotação	Ilimitados	Mês	10		
32	Locação de datacenter	Ilimitados	Mês	10		
33	Serviços de implantação, conversão de dados e treinamento	60 dias	Serviço	1		
Câmara Municipal de Vargem						
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	USUÁRIOS	UN	QUANT	Valor Unitário.	Valor total
1	Contabilidade	Ilimitados	Mês	10		
2	Planejamento	Ilimitados	Mês	10		
3	Tesouraria	Ilimitados	Mês	10		
4	Portal da Transparência	Ilimitados	Mês	10		
5	Compras e Contratos	Ilimitados	Mês	10		
6	Patrimônio	Ilimitados	Mês	10		
7	Almoxarifado	Ilimitados	Mês	10		
8	Backup automático em Nuvem	Ilimitados	Mês	10		
9	Locação de datacenter	Ilimitados	Mês	10		
10	Serviços de implantação, conversão de dados e treinamento	60 dias	Serviço	1		

VALOR GLOBAL (Também por extenso): _____.

- Validade da proposta: 90 (noventa) dias;

- Vigência: Os produtos deverão ser entregues conforme Anexo I deste Edital;

- Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência);

- Declaramos que esta empresa concorda que, caso os serviços não sejam executados de acordo com a especificação solicitada, a remessa será devolvida pela Contratante, cabendo à Contratada a reposição do objeto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

- Declaramos que o objeto ofertado atende todas as especificações exigidas no Anexo I (Termo de Referência);

- Declaramos que as 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;

- Declaramos que esta empresa não se encontra impedida e/ou suspensa de licitar e contratar com o Município de Vargem/SP, bem como não se encontra inidônea para licitar e contratar com a Administração Pública, bem como se obriga a declarar superveniência de fato impeditivo da habilitação ou redução na sua capacidade financeira que venha a afetar as exigências contidas no edital.

NOME DO REPRESENTANTE:
RG:
CPF:
E-MAIL PESSOAL:
CARGO:
ASSINATURA DO REPRESENTANTE:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO III - MINUTA DE HABILITAÇÃO PRÉVIA E DE NÃO OCORRÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), DEVIDAMENTE INTEGRADOS ENTRE SI, CONTEMPLANDO A CONVERSÃO INTEGRAL DO BANCO DE DADOS DO EXERCÍCIO VIGENTE E DOS CINCO (05) EXERCÍCIOS ANTERIORES, BEM COMO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS. INCLUI-SE, AINDA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATACENTER) E BACKUP EM NUVEM. OS SERVIÇOS DESTINAM-SE À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP, À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP.

A _____ (nome do licitante), por seu representante legal (doc. Anexo), inscrita no CNPJ , com sede , nos termos do artigo 63º, I, da Lei 14.133/2021, declara para os devidos fins de direito que cumpre plenamente os requisitos da habilitação estabelecidos no edital e que inexistente fato impeditivo para sua habilitação no Processo Licitatório em epígrafe e que está ciente da obrigatoriedade em declarar ocorrências posteriores.

Sendo expressão da verdade, subscrevo-me.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO IV - MINUTA DE CREDENCIAMENTO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), DEVIDAMENTE INTEGRADOS ENTRE SI, CONTEMPLANDO A CONVERSÃO INTEGRAL DO BANCO DE DADOS DO EXERCÍCIO VIGENTE E DOS CINCO (05) EXERCÍCIOS ANTERIORES, BEM COMO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS. INCLUI-SE, AINDA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATACENTER) E BACKUP EM NUVEM. OS SERVIÇOS DESTINAM-SE À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP, À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP.

Através do presente, credenciamos o Sr. (a) _____, portador (a) da carteira de identidade e CPF _____, a participar da Licitação instaurada pelo Município de Vargem/SP, em específico ao Pregão Presencial referente ao Processo, na qualidade de REPRESENTANTE LEGAL, outorgando-lhe poderes para pronunciar-se em nome da empresa _____, bem como formular propostas, ofertar lances, recorrer, renunciar, firmar contratos e praticar todos os demais atos inerentes ao certame, a que tudo daremos por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO V - TERMO DE COMPROMETIMENTO – LEI 123/06

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), DEVIDAMENTE INTEGRADOS ENTRE SI, CONTEMPLANDO A CONVERSÃO INTEGRAL DO BANCO DE DADOS DO EXERCÍCIO VIGENTE E DOS CINCO (05) EXERCÍCIOS ANTERIORES, BEM COMO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS. INCLUI-SE, AINDA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATACENTER) E BACKUP EM NUVEM. OS SERVIÇOS DESTINAM-SE À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP, À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP.

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ _____ é Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e declara que a empresa acima nominada não se inclui dentre as hipóteses previstas no parágrafo 4º do Art. 3º da referida Lei, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 018/2026, realizado pela Prefeitura do Município de Vargem/SP.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO VI - MINUTA DE DECLARAÇÃO DO ARTIGO 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), DEVIDAMENTE INTEGRADOS ENTRE SI, CONTEMPLANDO A CONVERSÃO INTEGRAL DO BANCO DE DADOS DO EXERCÍCIO VIGENTE E DOS CINCO (05) EXERCÍCIOS ANTERIORES, BEM COMO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS. INCLUI-SE, AINDA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATACENTER) E BACKUP EM NUVEM. OS SERVIÇOS DESTINAM-SE À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP, À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP.

DECLARAMOS, em atendimento ao previsto no Edital de Pregão Presencial e em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados (s) menor (es) de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e em qualquer trabalho menor (es) de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO VII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE SERVIDOR PÚBLICO NOS QUADROS DA EMPRESA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), DEVIDAMENTE INTEGRADOS ENTRE SI, CONTEMPLANDO A CONVERSÃO INTEGRAL DO BANCO DE DADOS DO EXERCÍCIO VIGENTE E DOS CINCO (05) EXERCÍCIOS ANTERIORES, BEM COMO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS. INCLUI-SE, AINDA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATACENTER) E BACKUP EM NUVEM. OS SERVIÇOS DESTINAM-SE À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP, À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP.

A empresa _____, portadora do CNPJ _____, através de seu representante legal, declara sob as penas da Lei, que até a presente data, que, não possui em seu quadro funcional e/ou sócio, servidor público ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO VIII - MINUTA DE DECLARAÇÃO DE DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DE CONTRATO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), DEVIDAMENTE INTEGRADOS ENTRE SI, CONTEMPLANDO A CONVERSÃO INTEGRAL DO BANCO DE DADOS DO EXERCÍCIO VIGENTE E DOS CINCO (05) EXERCÍCIOS ANTERIORES, BEM COMO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS. INCLUI-SE, AINDA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATACENTER) E BACKUP EM NUVEM. OS SERVIÇOS DESTINAM-SE À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP, À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP.

A empresa _____, portadora do CNPJ _____, através de seu representante legal, vem respeitosamente apresentar os dados do responsável pela assinatura da Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, sendo:

Nome: _____.

Cargo: _____.

CPF: _____.

RG: _____.

Data de Nascimento: ____/____/____.

Endereço Residencial Completo: _____.

E-mail institucional: _____.

E-mail pessoal: _____.

Telefone(s) _____.

Assinatura: _____.

Por ser verdade, firmo o presente.

Local e data.

Assinatura (representante legal) Nome do Licitante



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO IX - MINUTA DO CONTRATO

MINUTA DO CONTRATO XXX/2026, QUE ENTRE SI FAZEM A PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP E A EMPRESA_____.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

O MUNICÍPIO DE VARGEM, pessoa jurídica de direito público interno, por intermédio das Secretarias, estabelecido na Rua Geraldino de Oliveira, 236, Centro, Vargem/SP, inscrito no CNPJ sob o n. 67.160.507/0001-83, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado por seu Prefeito, o Senhor Leodécio Alves de Lima, e a empresa XXXXXXXXXX, estabelecida na _____, CEP xxxx, inscrita no CNPJ sob o n. 00.000.000/0000-00, doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por seu Sócio-Gerente, Senhor XXXXXXXX, resolvem celebrar este contrato, em decorrência do Processo n. 527/2026, referente ao Pregão Presencial n. 018/2026, homologado(a)/ratificado(a) em XX.XX.2024, mediante as cláusulas a seguir.

DOS DOCUMENTOS

Cláusula primeira. Fazem parte deste contrato, independentemente de transcrição, todos os elementos que compõem o processo de licitação antes nominado, inclusive a proposta apresentada pela CONTRATADA.

§ - Fica o presente contrato vinculado aos termos do edital e seus anexos.

DO OBJETO

Cláusula segunda. este contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada para o fornecimento de licença de uso de sistemas informatizados (softwares), devidamente integrados entre si, contemplando a conversão integral do banco de dados do exercício vigente e dos cinco (05) exercícios anteriores, bem como a instalação, manutenção, suporte técnico e capacitação de usuários. inclui-se, ainda, a prestação de serviços de hospedagem em nuvem (datacenter) e backup em nuvem. os serviços destinam-se à Prefeitura Municipal de Vargem/SP, À Câmara Municipal de Vargem/SP.

§ 2º A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto contratual, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, em conformidade com o estabelecido no art. 125 da Lei n. 14.133/2021.

§ 3º O regime de execução do presente contrato é o de Menor Preço Global.

DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Cláusula terceira. Os serviços deverão ser prestados de acordo com as condições contidas no Processo n. 527/2026 e na proposta apresentada pela CONTRATADA, que originou este contrato, em conformidade com o disposto no § 2º do art. 89 da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A CONTRATADA deve entrar em contato com a Secretaria Requisitante após a assinatura deste contrato para que, juntas, decidam as providências que deverão ser tomadas, no



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

sentido de evitar transtornos durante a prestação dos serviços, objeto deste contrato.

§ 2º A falta de funcionários e/ou equipamentos e ferramentas não poderá ser alegada como motivo para a não execução dos serviços e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que estará sujeita pelo não cumprimento das condições estabelecidas.

§ 3º A entrega deverá ser rigorosamente de acordo com as especificações e demais elementos técnicos relacionados nesse instrumento.

§ 4º A CONTRATADA só será eximida de sua responsabilidade por qualquer evento considerado como danoso e/ou prejudicial à regular prestação dos serviços, se, após análise do CONTRATANTE, restar concluído que se trata de fato imprevisível, dificultoso à normal execução do contrato, ou previsível, porém de consequências incalculáveis, ou ainda, de caso fortuito e força maior, cabendo exclusivamente à CONTRATADA o encargo de reunir toda documentação necessária à comprovação da ocorrência dos fatos mencionados, a ser apreciada pelo CONTRATANTE.

DA FISCALIZAÇÃO

Cláusula quarta. O CONTRATANTE exercerá ampla e irrestrita fiscalização na execução objeto contratado, a qualquer hora, por meio do gestor ou fiscal;

§ 1º A forma de comunicação entre o gestor ou fiscal do Município de Vargem e o preposto da CONTRATADA será realizada preferencialmente por escrito, admitindo-se uso de mensagem eletrônica para esse fim;

§ 2º São competências do Fiscal Técnico:

I - zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas e pela qualidade dos serviços fornecidos e dos serviços prestados ao Município;

II - verificar se a entrega de materiais ou a prestação de serviços (bem como seus preços e quantitativos) está sendo cumprida de acordo com o instrumento contratual e o instrumento convocatório;

III - acompanhar, fiscalizar e atestar as aquisições, de acordo com o objeto contratado;

IV - indicar eventuais descumprimentos contratuais para que, mediante processo administrativo, sejam devidamente apurados.

§ 3º O gestor e o fiscal do contrato poderão solicitar à CONTRATADA informações complementares para melhor acompanhamento de questões relacionadas ao contrato;

§ 4º A fiscalização do CONTRATANTE poderá exigir a substituição de qualquer preposto da CONTRATADA, mediante decisão motivada do gestor do contrato;

§ 5º A fiscalização anotará em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização dos descumprimentos observados.

§ 6º A fiscalização exercida não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade verificada durante a execução deste contrato.

DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DAS PARTES

Cláusula quinta. São obrigações e responsabilidades do CONTRATANTE:

I – promover condições para a execução dos serviços, objeto deste contrato;

II – assegurar o livre acesso às áreas envolvidas no serviço, de pessoas credenciadas pela CONTRATADA para a sua execução, prestando-lhes esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados;

III – empenhar os recursos necessários, garantindo o pagamento da nota fiscal, respeitada



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

a ordem cronológica;

IV – fiscalizar a execução dos serviços, por meio da Secretaria requisitante comunicando à CONTRATADA quaisquer fatos que necessitem de sua imediata intervenção;

V – publicar o extrato do contrato e de seus aditivos, se ocorrerem, no Diário oficial do Município, órgão oficial de divulgação dos atos administrativos do Município de Vargem, veiculado no site do Município no endereço www.vargem.sp.gov.br;

VI – controlar e acompanhar toda a execução do contrato; e

VII – designar gestor operacional para acompanhamento deste contrato;

Cláusula sexta. São obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

I – contatar com a Secretaria requisitante, antes de iniciar as entregas, no sentido de acertar os detalhes de entrega, evitando transtornos durante sua prestação;

II – executar os serviços/entrega dos produtos nas condições estabelecidas neste contrato e;

III – refazer, por sua conta, os serviços não aceito pela fiscalização;

IV – cumprir todas as exigências das leis e normas atinentes à segurança, higiene e medicina de trabalho, fornecendo os adequados equipamentos de proteção individual a todos os que trabalharem ou, por qualquer motivo, incluindo o uso de uniforme e crachá de identificação;

V – facilitar todas as atividades de fiscalização dos serviços realizadas pelo CONTRATANTE, fornecendo todas as informações e elementos necessários;

VI – respeitar os prazos contratuais previstos neste contrato;

VII – não transferir a terceiros, no todo ou em parte, o objeto deste contrato, sem prévia anuência, por escrito, do CONTRATANTE;

VIII – comunicar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a execução dos serviços;

IX – assumir a responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como por quaisquer danos decorrentes da realização destes serviços, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros; e

X – manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

XI – a obrigação de o contratado cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

XII – A subcontratação fica condicionada somente ao datacenter.

DO CRÉDITO

Cláusula sétima. As despesas decorrentes deste contrato correrão à conta da dotação orçamentária para o exercício de 2026.

Parágrafo único. A dotação orçamentária necessária para cobrir as despesas decorrentes do presente contrato para o exercício de 2026 constará da proposta de Lei Orçamentária Anual do(s) referido(s) exercício(s) financeiro(s).

DO PAGAMENTO

Cláusula oitava. O CONTRATANTE pagará à CONTRATADA as importâncias de R\$ XXXXXX, XX (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX).



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

Item	Descrição	total (R\$)
1.	xxxxxxxx	

§ 1º As condições para que ocorra o pagamento são as seguintes:

I – a CONTRATADA deverá protocolar pedido de liberação do pagamento, acompanhado de comprovantes de entrega dos produtos, no endereço eletrônico compras@vargem.sp.gov.br;

II – caberá a fiscalização do CONTRATANTE proceder à análise e parecer favorável ao pagamento;

III - a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal somente quando solicitada pela Secretaria requisitante;

IV – a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a seguinte documentação, dentro do seu prazo de validade;

- a) comprovante da regularidade para com a Fazenda Federal;
- b) comprovante da regularidade para com a Fazenda Estadual;
- c) comprovante da regularidade para com a Fazenda Municipal;
- d) comprovante da regularidade para com o FGTS; e
- e) comprovante da regularidade para com a Justiça do Trabalho.

V – os comprovantes de regularidade:

a) somente serão aceitos com prazo de validade determinado no documento ou com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias;

b) serão substituídos por documento emitido pela Secretaria requisitante caso a CONTRATADA possua cadastro com o CONTRATANTE (com as certidões dentro do prazo de validade);

VI – no caso de isenção do ICMS, a CONTRATADA deverá emitir a nota fiscal com o valor bruto da operação. Deverá inserir, após, o valor do desconto, para que o valor líquido constante da Nota Fiscal corresponda ao valor de sua proposta bem como do empenho.

- a) o contribuinte estiver no Simples Nacional;
- b) na saída de mercadorias ou bens sujeitas ao regime de substituição tributária; ou

VII – a CONTRATADA deverá destacar nas notas fiscais as deduções relativas aos impostos previstos em Lei. As retenções serão feitas no pagamento.

§ 2º Caso a CONTRATADA não comprove a regularidade fiscal e trabalhista:

I – será emitida notificação pelo CONTRATANTE para regularização no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento do ofício, e, caso não regularizada, será iniciado o processo de extinção contratual, com aplicação da multa rescisória; e, concomitantemente;

II – será realizado o pagamento, procedendo-se as retenções tributárias, na forma da lei.

§ 3º Verificando-se a existência de responsabilidade subsidiária ou solidária por parte do CONTRATANTE em relação a algum débito previdenciário ou trabalhista da CONTRATADA, a fim de garantir o ressarcimento dos valores e indenizações devidos à Administração em decorrência da



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

citada responsabilidade, o CONTRATANTE se reserva o direito de reter o valor correspondente quando da liberação do pagamento.

§ 4º O CONTRATANTE compromete-se a efetuar o pagamento em até 28 (Vinte e Oito) dias corridos a partir da apresentação da nota fiscal à Secretaria requisitante e após cumpridas as condições de pagamento supracitadas. O pagamento mensal da Nota Fiscal a ser expedida pela parte contratada, será em relação ao número de exames devidamente realizados e aprovados pela contratante, não gerando direito a contratada receber o valor total da propensa contratação, tratando-se de uma aquisição de serviços de forma parcelada.

§ 5º No caso do não pagamento da nota fiscal em até 28 (Vinte e Oito) dias corridos, por culpa exclusiva do CONTRATANTE.

§ 6º Todos os documentos apresentados para os pagamentos deverão conter o mesmo CNPJ constante na proposta que originou este contrato.

DO REAJUSTE

Cláusula nona. Mediante expresse pedido da CONTRATADA, os valores contratados poderão ser reajustados pelo IPCA-IBGE, observados os valores de mercado, desde que decorrido 1 (um) ano.

§ 1º Sob pena de preclusão, o direito ao reajuste deverá ser pleiteado pela CONTRATADA antes:

- I - do advento da data base referente ao reajuste subsequente;
- II - da assinatura de aditivo de prorrogação contratual;
- III - do encerramento do contrato.

§ 2º O prazo previsto no caput somente poderá ser alterado por força de lei, sendo obrigatória a apresentação, por parte da CONTRATADA, da documentação que comprove a origem do novo preço praticado.

§ - A possibilidade de reajuste e repactuação terão periodicidade mínima de 1 ano, contado a partir da data limite para apresentação da proposta ou o orçamento a que se referir.

§ - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo para responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feito pelo Contratado.

§ - A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias a contar da data do protocolo para responder eventuais pedidos de repactuação de preços feito pelo Contratado.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Cláusula décima. As sanções administrativas serão: advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com o Município de Vargem e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fulcro no Título IV - Das Irregularidades, Capítulo I - Das Infrações e Sanções Administrativas, da Lei n. 14.133/2021.

§ 1º A penalidade de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 desta Lei, qual seja dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

§ 2º A CONTRATADA estará sujeita às seguintes multas:

I – Multa de mora de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia de atraso na entrega do objeto deste contrato, até o 10º (décimo) dia de atraso sobre o valor do objeto não executado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

II – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do objeto pela inexecução parcial ou total, quando o atraso for superior a 10 (dez) dias, com o conseqüente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente;

III – Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, no caso da adjudicatária, desistir do mesmo ou causar sua rescisão, ou ainda quando a contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, a pessoa física ou jurídica, sem autorização da contratante, devendo reassumir o contrato no prazo máximo de 15 (quinze) dias, contados da data da aplicação da multa, sem prejuízo de outras sanções contratuais;

§ 3º Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, o CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA outras sanções ou até mesmo iniciar o processo de extinção contratual.

§ 4º Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a CONTRATADA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis.

§ 5º Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

§ 6º A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela Corregedoria-Geral da Justiça, sem aplicação de juros de mora.

§ 7º Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, o CONTRATANTE encaminhará, no primeiro dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à CONTRATADA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

I – as multas previstas neste contrato são cumulativas, ou seja, umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e

II – na hipótese de a CONTRATADA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, o CONTRATANTE inscreverá o valor em dívida ativa.

§ 8º A penalidade de impedimento de licitar e contratar com o Estado de São Paulo será aplicada, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores do Município, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente do contrato, nos seguintes casos:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

II - dar causa à inexecução total do contrato;

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

III - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;

IV – não substituir ou refazer, no prazo estipulado, os serviços/produtos recusados pelo CONTRATANTE; e/ou

V – descumprir os prazos e condições previstas neste contrato.

§ 9º. A penalidade de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública será aplicada, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

I – apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

- II – fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- III – comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- IV – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- V – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

§ 10. É admitida a reabilitação do contratado perante o Município, no caso de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, exigindo, cumulativamente, os seguintes requisitos:

- I - reparação integral do dano causado à Administração Pública;
- II - pagamento da multa;
- III - transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;
- IV - cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;
- V - análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

§ 11. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

§ 12. Na aplicação das penalidades acima serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

§ 13. Ocorrendo caso fortuito ou força maior, regularmente comprovado e aceito pelo CONTRATANTE, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades.

§ 14. Além das penalidades acima citadas, a CONTRATADA ficará sujeita ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Fornecedores do CONTRATANTE.

DA INEXECUÇÃO E DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

Cláusula décima primeira. A inexecução total ou parcial do contrato ensejará a sua extinção com as consequências contratuais e as previstas em lei, com fulcro no Título III, Capítulo VIII da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- I - determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II - consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III - determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

§ 1º Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I - não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II - desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III - alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV - decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V - caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

contrato;

VI - atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;

VII- razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

VIII - não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

§ 2º O descumprimento, por parte da CONTRATADA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegurará ao CONTRATANTE o direito de extinguir o contrato a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

§ 3º A extinção por ato unilateral do CONTRATANTE sujeitará a CONTRATADA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor do saldo do contrato existente na data da extinção, independentemente de outras penalidades.

§ 4º Caso o valor do prejuízo do CONTRATANTE advindo da extinção contratual por culpa da CONTRATADA exceder o valor da Cláusula Penal prevista no parágrafo anterior, esta valerá como mínimo de indenização, na forma do disposto no art. 416, parágrafo único, do Código Civil.

§ 5º A extinção determinada por ato unilateral da Administração e a extinção consensual deverão ser precedidas de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente e reduzidas a termo no respectivo processo.

DOS ENCARGOS

Cláusula décima segunda. As despesas decorrentes de encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução deste contrato ficarão a cargo da CONTRATADA, bem como a correta aplicação da legislação atinente à segurança, à higiene e à medicina do trabalho.

DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO

Cláusula décima terceira. A alteração de quaisquer das disposições estabelecidas neste contrato, somente se reputará válida se tomada nos termos da lei e expressamente em aditivo, que a este contrato se aderirá.

DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E DOS CASOS OMISSOS

Cláusula décima quarta. Este contrato rege-se pelas disposições expressas na Lei n. 14.133/2021 e pelos preceitos de direito público, sendo aplicados, supletivamente, os princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

Parágrafo único. Os casos omissos serão resolvidos à luz da referida lei, recorrendo-se à analogia, aos costumes e aos princípios gerais do direito.

DOS PRAZOS/REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Cláusula décima quinta. Este contrato terá os seguintes prazos:

I – A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos do art. 107 e seguintes da Lei 14.133/2021 e alterações.

II – A parte contratada deverá exercer atividade econômica compatível com o objeto deste



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

termo de referência, possuir toda documentação de habilitação e afins que a lei exige, inclusive certidões negativas;

III - Os itens os serviços deverão ser prestados conforme termo de referência;

DA PUBLICAÇÃO

Cláusula décima sexta. O CONTRATANTE providenciará a publicação deste contrato no Diário Oficial do Município, na página do sítio eletrônico do Município www.vargem.sp.gov.br nos termos do art. 174 da Lei n. 14.133/2021, considerando a não implantação do Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), para fins de garantia a ampla publicidade.

DO FORO

Cláusula décima sétima. Fica eleito o Foro da Comarca de Bragança Paulista, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para nele serem dirimidas dúvidas e questões oriundas deste contrato.

Fica designado (a) como Pregoeiro o (a) Senhor (a) _____, que será responsável por tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação nos termos do artigo 8 e seguintes da Lei nº 14.133/2021;

Fica designado (a) como Fiscal do Contrato o (a) Senhor (a) _____, fiscalização da execução do contrato, nos termos do Art. 107 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

O modelo de Gestão de Contrato observados os requisitos em regulamento encontra-se no Item X do Anexo I – Termo de Referência.

A gestão do contrato ficará a cargo da Secretaria Municipal de Administração, que ficará encarregada de fiscalizar o andamento dos trabalhos e entrega, conferir o atendimento as especificações, e afins.

A empresa contratada deverá prestar o serviço conforme descritivos e quantidades, de acordo com a solicitação pelas Secretarias, no endereço a ser indicado, localizado no Município de Vargem/SP.

O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de finanças para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

E por assim estarem as partes justas e contratadas, assinam o presente contrato, em 02 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito.

Vargem, ____ de _____ de 2026.

PELA CONTRATANTE:

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM/SP

CNPJ 67.160.507/0001-83



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

PELA CONTRATADA:

Sr. (a) XXXXXXXXXXXXXXX

CPF: XXX.XXX.XXX-XX

EMPRESA XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ XX.XXX.XXX/XXXX-XX

PELAS TESTEMUNHAS:

Nome:

Nome:

CPF:

CPF:



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO X - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VARGEM.

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), DEVIDAMENTE INTEGRADOS ENTRE SI, CONTEMPLANDO A CONVERSÃO INTEGRAL DO BANCO DE DADOS DO EXERCÍCIO VIGENTE E DOS CINCO (05) EXERCÍCIOS ANTERIORES, BEM COMO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS. INCLUI-SE, AINDA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATACENTER) E BACKUP EM NUVEM. OS SERVIÇOS DESTINAM-SE À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP, À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP.

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 nº. 01/2020, 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 consequente 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.

LOCAIS E DADOS: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

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: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Acusação: _____

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 MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO XI – MATRIZ DE RISCO

Tendo em vista que o pagamento será efetuado após a entrega do serviço, caso a empresa vencedora não realize o serviço, o pagamento não será efetuado e até mesmo será penalizada. Não há riscos propriamente ditos em desfavor ao Município.

RISCO 01	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor	
RISCO 01: Empresa vencedora não estiver com as certidões válidas	
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Dano: Atraso na efetivação da contratação	
Ação: Contratar a segunda colocada	
RISCO 02	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor	
RISCO 02: Não entrega do serviço contratado	
Probabilidade	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano: Não contratação dos serviços	
Ação: Penalização contra a empresa contratada e não realizar o pagamento.	
RISCO 03	
FASE DE ANÁLISE: Planejamento da contratação e seleção do fornecedor	
RISCO 03: Má qualidade na prestação do serviço	
Probabilidade	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
Impacto	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
Dano: Reprovação do material	
Ação: Fazer com que a empresa siga as descrições do serviço conforme especificado no TR.	

Claudio Donizetti Tavella Filho
Secretário Municipal de Educação

Tiago Luiz Nery da Silva
Secretário Municipal de Saúde

Karoline Fernanda Moreira
Secretária Municipal de Administração

Kátia Cristina Belisário Sólis
Secretária Municipal de Assistência Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM

Depto. de Compras e Licitações

ANEXO XII - PROPOSTAS ECONÔMICAS COMPREENDEM A INTEGRALIDADE DOS CUSTOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 018/2026
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 527/2026

OBJETO: A PRESENTE LICITAÇÃO TEM POR OBJETO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE SISTEMAS INFORMATIZADOS (SOFTWARES), DEVIDAMENTE INTEGRADOS ENTRE SI, CONTEMPLANDO A CONVERSÃO INTEGRAL DO BANCO DE DADOS DO EXERCÍCIO VIGENTE E DOS CINCO (05) EXERCÍCIOS ANTERIORES, BEM COMO A INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS. INCLUI-SE, AINDA, A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM NUVEM (DATACENTER) E BACKUP EM NUVEM. OS SERVIÇOS DESTINAM-SE À PREFEITURA MUNICIPAL DE VARGEM/SP, À CÂMARA MUNICIPAL DE VARGEM/SP.

A Empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ_._._/000_._, instituída em /_/_ , com sede na Rua _ , Nº _ , _____ , CEP -_ , por meio do sócio administrador _____, portador da identidade ._-_- expedida por /_ e CPF nº ._-_- em cumprimento ao art. 63, § 1º da Lei 14.133/2021, declara que sua proposta econômica 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 entrega das propostas.

Administrador da Licitante