



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) | Tel. (12) 3607-1000 | [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021**

**PROCESSO INTERNO Nº 411/2021**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: GERENCIAL – WEB; TRIBUTÁRIO- WEB; INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; ALMOXARIFADO - WEB; PATRIMÔNIO - WEB; PROTOCOLO - WEB; RECURSOS HUMANOS - WEB; FROTA - WEB; OUVIDORIA - WEB; TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

A Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé torna público que se acha aberta a licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme estabelecido neste instrumento convocatório.

O edital poderá ser obtido via internet através dos sites [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) ou [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) gratuitamente.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2.002, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal nº 8.666/1.993 e atualizações posteriores, da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2.006, alterada pelas Leis Complementares 147, de 07 de outubro de 2.014 e 155, de 27 de outubro de 2.016; no que couber, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.293, de 05 de dezembro de 2.007 e Decreto Municipal nº 4.762, de 19 de junho de 2.015.

Em quaisquer das menções às Leis Federais 8.666/93 e 10.520/02, ou outras Leis Federais, Estaduais, e do Município de Tremembé, entende-se, neste instrumento convocatório, que estão implícitas todas as alterações e regulamentações em vigor dessas mesmas leis, independente de expressa citação neste sentido, quando da indicação do texto legal.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL.**

**DATA DA REALIZAÇÃO: 30 DE MARÇO DE 2021.**

**HORÁRIO DE INÍCIO: 09h.**

**DA SESSÃO:** O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases através do Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias. A sessão será conduzida por Pregoeiro (a), auxiliado pela Equipe de Apoio, designados em Portaria constante do Processo em epígrafe, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações" constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias. ([www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)).





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes deste instrumento convocatório, devendo o interessado observar as datas e os horários limites previstos no presente edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.

Integram este Edital os anexos:

**I – TERMO DE REFERÊNCIA;**

**II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO;**

**III – PROPOSTA COMERCIAL;**

**IV – DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO;**

**V – DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO;**

**VI – DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE SEUS PROPRIETÁRIOS, SERVIDOR OU DIRIGENTE OU ENTIDADE CONTRATANTE RESPONSÁVEL PELA LICITAÇÃO;**

**VII – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA, EMPRESA DE PEQUENO PORTE OU COOPERATIVA;**

**VIII - MINUTA DO CONTRATO.**

**IX - TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO.**

### 1. DA CONSIDERAÇÃO INICIAL

**1.1.** Trata-se de certame licitatório para **CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO,** conforme especificações contidas no Termo de Referência.

### 2. DA PARTICIPAÇÃO

**2.1.** Poderão participar deste pregão empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que atenderem às exigências de habilitação.

**2.2.** Estão impedidos de participar de qualquer fase do presente processo os interessados que se enquadrarem em uma ou mais das seguintes condições:

- a) Organizações Sociais;
- b) Empresas que estejam constituídas sob a forma de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;
- c) Empresas que se apresentarem sob a forma de cooperativa para intermediação de mão de obra;
- d) Empresas estrangeiras que não funcionem no país;

**2.2.1.** Empresas que se encontrem em regime de recuperação judicial ou em processo de falência, sob concurso de credores, dissolução ou liquidação, exceto empresa em recuperação judicial, desde que amparada em certidão emitida pela instância judicial competente, que certifique que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório nos termos da Lei 8.666/93 e da Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**2.2.2.** Estiverem suspensas para licitar e contratar com o Município da Estância Turística de Tremembé.

**2.2.3.** Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**2.2.4.** Possuam como servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

**2.2.5.** Estejam constituídas sob a forma de consórcio.

**2.2.6.** Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

**2.3.** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

**2.4.** Cada licitante apresentará uma só proposta, de acordo com as exigências deste Edital.

**2.5.** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

**2.6.** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

### 3. DO CREDENCIAMENTO

**3.1.** O licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, até o horário fixado no edital para inscrição e cadastramento.

**3.2.** A participação no pregão está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante, até o limite de horário previsto no edital.

**3.3.** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade, nos termos do artigo 5.º, inciso III, da Lei n.º 10.520/2.002.

**3.4.** As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através de instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente credenciado em qualquer corretora de mercadorias associada à Bolsa Brasileira de Mercadorias ou pelo próprio site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar os demais atos e operações no site: [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br).

**3.5.** A participação do licitante no pregão eletrônico se dará exclusivamente por meio de corretora contratada para representá-lo, ou diretamente pelo site da Bolsa, que deverá manifestar, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital.

**3.6.** O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**3.7.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa da Bolsa Brasileira de Mercadorias.

**3.8.** É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.9.** O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

**3.10.** A Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedor Individual (MEI), deverá (ão) declarar, no ato do envio de sua proposta no Sistema Eletrônico, em





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

campo próprio do Sistema, que atendem os requisitos do Artigo 3º da Lei Complementar 123/2.006 para fazer jus aos benefícios previstos na referida Lei Complementar. No ato do envio da documentação deverá constar no envelope a Declaração do **ANEXO VII** deste Edital.

**3.10.1.** Caso a licitante não informe no momento adequado sua condição de ME/EPP, esta perderá o direito ao tratamento diferenciado assegurado por lei.

**3.11.** Em atendimento ao disposto no capítulo V da Lei Complementar n.º 123/2.006, serão observados os seguintes procedimentos:

**3.11.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual, e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:

**a)** a microempresa, empresa de pequeno porte ou microempreendedor individual mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 05 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior aquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão:

**b)** no caso de empate de propostas apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte que se enquadrem no limite estabelecido, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto na alínea “a”, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito:

**3.11.2.** Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 3.11.1, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

#### 4. DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

**4.1.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O Licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

**4.2.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com valor total do lote, ou unitário.

**4.3.** O Licitante deverá apresentar Proposta de preços de acordo com as especificações constantes do **ANEXO I** Termo de Referência do Edital em sua totalidade, vedada a utilização da palavra ‘similar’, ou de duas ou mais alternativas para os serviços ofertados. A não inserção da proposta de acordo com as especificações implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

**4.4.** Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.

**4.5.** A validade da proposta será de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**4.6.** O preço ofertado será fixo e irrevogável durante o período de 12 (doze) meses, e nele deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao produto/ serviço até sua entrega no local fixado neste Edital.



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### 5. DO PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

**5.1.** A partir do horário previsto no Edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço, terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

**5.2.** Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**5.3.** O fornecedor poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido para o item.

**5.4.** Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

**5.5.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à **proposta de menor preço global** observada a redução mínima de **R\$ 100,00** (cem reais).

**5.6.** Fica a critério do pregoeiro a autorização da correção de lances com valores digitados errados ou situação semelhante, mesmo que antes do início da disputa de lances.

**5.7.** Após o credenciamento das propostas, durante a sessão de disputa de lances **não serão aceitos pedidos de desclassificação do licitante para o item alegando como motivo "erro de cotação"** ou qualquer outro equívoco da mesma natureza tais como **"erro de digitação"**. Após a sessão de disputa de lances, durante a fase de aceitação/habilitação não será aceito pedido de desclassificação do licitante aduzindo em defesa causas, razões ou circunstâncias que visivelmente só ocorreram por responsabilidade objetiva do licitante.

**5.8.** Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

**5.9.** No caso de desconexão com o (a) Pregoeiro (a), no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

**5.10.** Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica (Chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

**5.11.** A etapa de lances da sessão pública será encerrada por prorrogação automática, ou seja, se um participante oferecer lances nos minutos finais (2 min. 30 s.), o sistema prorroga automaticamente o fechamento por mais alguns minutos, informando o "Dou-lhe uma". Se ninguém der outro lance, o sistema informa "Dou-lhe duas", em seguida a negociação é fechada. Entretanto, se algum licitante der um lance após o "Dou-lhe uma" ou "Dou-lhe duas", o sistema é novamente reiniciado, assim como sua contagem. A negociação só é encerrada quando ninguém mais oferecer lances nos minutos finais. Iniciada a fase de fechamento de lances, os licitantes serão avisados via chat.

**5.12.** O sistema informará a proposta de menor preço (ou melhor, proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo (a)pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

**5.13.** Quando for constatado o empate, conforme estabelece os art. 44 e 45 da LC 123/2.006, o (a)pregoeiro (a)aplicará os critérios para desempate em favor da ME/EPP/MEI. Após o desempate,





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

poderá o (a)pregoeiro(a) ainda negociar um melhor preço caso não atinja o valor de referência definido pela administração pública.

**5.14.** Se a proposta ou o lance de menor valor não for aceitável, ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Edital. Aceito e habilitada à licitante será declarada vencedora.

**5.15.** Caso não sejam apresentados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e valor estimado para a contratação.

**5.16.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do(a) Pregoeiro(a), será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital.

**5.17.** O(A) Pregoeiro(a), na fase de julgamento, poderá promover quaisquer **diligências** julgadas necessárias à análise das propostas, da documentação, e declarações apresentadas, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

**5.18.** Os pedidos de desclassificação que ocasionarem o retardamento da execução do objeto ou que por outra razão não mantiver a proposta poderão ser sancionados com o impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios pelo prazo de até 05 (cinco) anos, conforme regra o artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/2.002.

**5.19.** Estarão excluídos da aplicação das penalidades do item **5.18** os fatos decorrentes de “caso fortuito” ou “força maior”. Na hipótese de incidência do caso é garantida a defesa prévia.

## 6. DA PROPOSTA ESCRITA

**6.1.** A Empresa vencedora deverá enviar a Proposta **ANEXO III**, com os valores oferecidos após a etapa de lances, ajustando os valores por módulos nas **planilhas I, II e III** em conformidade com o valor do último lance, em 01 (uma) via rubricada em todas as folhas e a última assinada pelo Representante Legal da Empresa citado nos documentos de habilitação, em linguagem concisa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, contendo Razão Social, CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica, Inscrição Estadual, endereço completo, número de telefone, número de agência e conta bancária em nome da empresa, email para envio da Autorização de Fornecimento, data e assinatura do Representante Legal da proponente, no prazo máximo de 02 (duas) horas, contados do encerramento da sessão pública virtual para o email: [licitacoes@tremembe.sp.gov.br](mailto:licitacoes@tremembe.sp.gov.br) e entregues no prazo de máximo de 03 (três) dias úteis em original, no Paço Municipal Vereador Renato Vargas, sito a Rua Sete de Setembro, 701, Centro, Tremembé/SP, CEP: 12.120-000.

**6.2.** Antes do início da fase de habilitação o pregoeiro convocará o licitante detentor da melhor proposta, para cumprimento dos requisitos “PROVA DE CONCEITO – POC – CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO TÉCNICA” – ITEM IX do Termo de Referência.

## 7. DA HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, os licitantes deverão apresentar a documentação contida neste edital, como segue:

### 7.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

**7.1.1.** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**7.1.2.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais ou cooperativas e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

**7.1.3.** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**7.1.4.** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**Obs.:** Estará dispensado de apresentar os documentos relacionados no item 7.1, a proponente que apresentá-los no credenciamento.

### 7.2. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

**7.2.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

**7.2.2.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal** mediante apresentação da Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa, relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e **INSS**, expedida pela Secretaria da Receita Federal.

**7.2.3.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual** (de acordo com a Resolução Conjunta SF- PGE nº 02 de 09 de maio de 2.013) por meio da respectiva Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeito de Negativa, com prazo de validade em vigor na forma da Lei.

**7.2.4.** Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante a apresentação da Certidão de Regularidade Municipal Mobiliária (notadamente o Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN).

**7.2.5.** Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do **FGTS**.

**7.2.6.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da respectiva certidão negativa (CNDT), dentro de sua validade, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, conforme Lei Federal 12440/11;

**7.2.7.** Serão também aceitas, para os itens 7.2.2. a 7.2.6. , certidões positivas com efeitos de negativa ou certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

### 7.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**7.3.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida nos últimos 90 (noventa) dias.

**7.3.2.** Para empresas em processo de recuperação judicial, deverá apresentar o Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos neste edital, em atendimento à Súmula nº 50 do TCESP.

### 7.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

**7.4.1.** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação através da apresentação de no mínimo 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

público ou privado, comprobatório da capacidade técnica, **com no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do objeto da presente licitação.**

**7.4.2.** Entende-se por pertinente e compatível os serviços com a comprovação de que a licitante detém experiência em serviços de instalação, implantação, treinamento e manutenção de sistemas de informática, compatíveis com as parcelas de maior relevância do objeto do certame, relacionadas no item 7.4.5. deste Edital, e fornecimento de licença de uso por tempo determinado de softwares;

**7.4.3.** Cada atestado deve conter:

- a) Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, e-mail).
- b) Local e data de emissão.
- c) Nome, cargo e assinatura do responsável pela veracidade das informações.
- d) Quantitativo legível dos itens do atestado, Caso não constem as informações acima citado no documento, sofrerá **DECLASSIFICAÇÃO do certame.**

**7.4.4.** Caso referidos documentos **não** detalhem e **quantifiquem o fornecimento**, aceitar-se-á, complementarmente aos documentos, cópia da(s) respectiva(s) Nota(s) Fiscal (ais), sem prejuízo de eventual **título de diligência** nos termos dos itens 5.17 e 14.3 deste Edital.

### **7.4.5. PARCELA DE MAIOR RELEVÂNCIA**

a) Entende-se como parcela de maior relevância do objeto do certame e equivalentes a cerca de 50% do objeto pretendido os seguintes softwares:

- a.1) Sistema de Planejamento, Gestão Orçamentária e Execução Financeira;
- a.2) Sistema de Gestão Administrativa
- a.3) Sistema de Gestão de Recursos Humanos;

## **7.5. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR**

**7.5.1.** Declaração do licitante, de inexistência de fatos impeditivos para a habilitação da licitante, no presente certame, conforme o **ANEXO IV** deste Edital.

**7.5.2.** Declaração de situação regular perante o Ministério do Trabalho, conforme contido no **ANEXO V** deste Edital.

**7.5.3.** Declaração de que não possui entre seus proprietários, servidor ou dirigente ou entidade contratante responsável pela licitação, conforme contido no **ANEXO VI** deste Edital.

## **7.6. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**

**7.6.1.** Os documentos relativos à habilitação dos licitantes, deverão ser encaminhados até a abertura da sessão pública (fim de recebimento das propostas), conforme previsto neste edital, contados da convocação do Pregoeiro, por meio eletrônico (upload), nos formatos (extensões) "pdf", "doc", "xls", "png" ou "jpg", observado o limite de 6MB para cada arquivo, conforme regras de aceitação estabelecidas pela plataforma [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)

**7.6.2.** Fraqueada vista aos interessados e decorrido o prazo de 1 (uma) hora, será aberto o prazo para manifestação da intenção de interposição de recurso.

**7.6.3.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação na forma preconizada no item 7.6.1 do edital, acarretará a desclassificação e/ ou inabilitação da licitante, bem como as sanções previstas no presente instrumento convocatório, podendo o Pregoeiro convocar a empresa que apresentou a proposta ou lance subsequente.

**7.6.4.** Caso haja necessidade, e havendo convocação por parte do Pregoeiro, os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, dos documentos enviados na forma constante



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

do item 7.6.1, deverão ser relacionados e apresentados no Departamento de Licitações e Contratos desta Municipalidade, sito a Rua Sete de Setembro 701, Centro, Tremembé, CEP: 12.120-000, no prazo máximo de até 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis e previstas no presente documento.

**7.6.4.1.** Os documentos poderão ser apresentados em cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração, ou por publicação em órgão de imprensa oficial.

**7.6.4.2.** Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP – Brasil, nos termos da Medida provisória nº 2200-2, de 24 de Agosto de 2001, serão recebidos e presumir-se-ão verdadeiros aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.

**7.6.5.** A empresa participante e seu representante legal são responsáveis pela autenticidade e veracidade dos documentos enviados eletronicamente.

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

**7.6.7.** Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

**7.6.8.** Se o licitante for à **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.

**7.6.9.** Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão acarretará a **inabilitação** do licitante.

**7.6.10.** O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de apoio diligenciará efetuando consulta direta nos **sites** dos órgãos expedidores na Internet para verificar a veracidade de documentos obtidos por este meio eletrônico.

**7.6.11.** 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, mesmo que esta apresente alguma restrição.

**7.6.12.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de **cinco dias úteis**, a contar da **sessão eletrônica**, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

**7.6.13.** A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal nº 10.520/2.002.

**7.6.14.** Antes da emissão da nota de empenho, a PREFEITURA poderá realizar diligência/visita técnica, a fim de se comprovar a veracidade do(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica apresentado(s) pela LICITANTE vencedora do certame, quando, poderá ser requerida cópia do(s) contrato(s), nota(s) fiscal (is) ou qualquer outro documento que comprove inequivocadamente que o objeto apresentado no(s) atestado(s) foi (ram) efetivamente cumprido(s).



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### 8. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

**8.1.** Até **dois dias úteis** da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

**8.1.1.** O pedido de esclarecimentos será apresentada em campo próprio, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) opção **ESCLARECIMENTOS**, aos cuidados do (a) Pregoeiro(a).

**8.1.2.** Resposta à petição será dada no prazo de 01 (um) dia útil.

**8.2.** Eventual impugnação deverá ser apresentada em campo próprio, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) opção **IMPUGNAÇÃO**, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada a Rua Sete de Setembro, 701, Centro, Tremembé, das 08:00 às 17:00 horas, endereçado ao Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos.

**8.2.2.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

**8.3.** A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas.

**8.4.** As dúvidas a serem equacionadas por telefone serão somente aquelas de caráter estritamente informal.

**8.5.** Dos atos do (a) Pregoeiro (a) cabe recurso, devendo haver manifestação imediata, na própria sessão pública, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br)

**8.5.1.** Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio, [www.bbmnetlicitacoes.com.br](http://www.bbmnetlicitacoes.com.br) opção **RECURSO**, e a apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, localizada a Rua Sete de Setembro, 701, Centro, Tremembé, das 08:00 às 17:00 horas, endereçado ao Pregoeiro responsável pelo certame, observados os prazos estabelecidos, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**8.5.2.** Na hipótese de interposição de recurso, o (a) Pregoeiro (a) poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente fundamentado à autoridade competente.

**8.5.3.** O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro (a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**8.6.** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de interpor recurso, por parte da(s) proponente(s), importará na decadência do direito de recurso, e o pregoeiro poderá adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, encaminhando posteriormente o processo para homologação pelo Sr. Prefeito Municipal da Estância Turística de Tremembé.

**8.7.** Existindo recurso(s) e constatada a regularidade dos atos praticados e após a decisão do(s) mesmo(s), a autoridade competente deve praticar o ato de homologação do certame.

### 9. DAS CONDIÇÕES DE ASSINATURA E DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

**9.1.** Findo o processo licitatório, a licitante vencedora será convocada a assinar o respectivo contrato, conforme minuta do **ANEXO VIII**, sendo os adjudicatários chamados via telefone ou por e-mail a celebrá-lo em até 03 (três) dias úteis, contados do recebimento do chamamento, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal 8.666/93.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**9.2.** No ato da assinatura do contrato será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital, as quais deverão ser mantidas pela licitante durante a vigência da mesma.

**9.3.** O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, contados de sua publicação.

**9.3.1.** O período de implantação do sistema terá duração de 04 (quatro) meses, devendo cumprir o cronograma estipulado no Termo de Referência ANEXO I;

**9.3.2.** Após conclusão da implantação, com o recebimento definitivo pela CONTRATANTE, terá início a manutenção e suporte técnico, que terá vigência até o limite de 12 (doze) meses.

**9.3.3.** A vigência disposta na Cláusula 9.3., poderá ser prorrogada a critério da Administração, conforme preceitua o inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

**9.4.** O acompanhamento da execução contratual deverá ser feito por servidor ou servidores, designado(s) formalmente pela Secretaria de Administração,, nos termos do Artigo 67 da Lei nº 8.666/93, que deverá atestar a execução dos serviços contratados.

**9.5.** O licitante que convocado recusar-se injustificadamente em assinar o contrato no prazo de **01 (um) dia útil após o recebimento**, poderá sofrer as sanções previstas pela inexecução do ajuste.

## 10. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**10.1.** As despesas decorrentes da contratação futura onerarão os seguintes recursos orçamentários e financeiros conforme Lei Orçamentária Anual (LOA 2.021), sem prejuízo da utilização de outras que venham a ser disponibilizadas durante a vigência do contrato:

FICHA	FUNÇÃO
410	07.07.12.306.0129.2.237.339040.01.2000000
442	07.09.12.361.0131.2.228.339040.01.2000000
319	06.13.04.123.0041.2.037.339040.01.1100000
355	06.19.04.129.0047.2.043.339040.01.1100000
363	06.20.04.129.0040.2.104.339040.01.1100000
370	06.21.04.129.0040.2.105.339040.01.1100000
378	06.22.04.129.0040.2.106.339040.01.1100000
384	06.23.04.129.0045.2.041.339040.01.1100000
732	11.10.10.301.0073.2.249.339040.01.3100000
599	09.13.04.122.0116.2.269.339040.01.1000000
161	04.01.04.122.0018.2.018.339040.01.1100000
194	04.18.04.122.0027.2.023.339040.01.1100000
202	04.19.04.122.0011.2.011.339040.01.1100000
259	04.29.04.122.0029.2.025.339040.01.1100000
120	03.10.08.244.0015.2.099.339040.01.5100000
64	02.16.04.122.0102.2.294.339040.01.1100000

## 11. DA FORMA DE PAGAMENTO

**11.1.** O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, por meio de depósito em conta corrente indicada pela empresa contratada. Para entrega do objeto deverá ser emitida a nota fiscal eletrônica, que deverá ser encaminhada para o e-mail a ser indicado na respectiva Autorização de Fornecimento.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**11.2.** Quando for constatada qualquer irregularidade na nota fiscal eletrônica, será imediatamente solicitado ao contratado a pertinente regularização, que deverá ser encaminhada a esta Prefeitura Municipal no prazo de **24** (vinte e quatro) horas.

**11.2.1.** Caso a contratada não apresente a regularização no prazo estipulado, o prazo para pagamento será recontado, a partir da data da sua efetiva apresentação.

## 12. DAS SANÇÕES

**12.1.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não assinar o contrato, não retirar a Autorização para Fornecimento; deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame; ensejar o retardamento da execução de seu objeto; não mantiver a proposta; falhar ou fraudar na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; ou desatender aos prazos constantes deste instrumento convocatório, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá ficar impedido de licitar e contratar com essa Administração, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas enumeradas abaixo e das demais cominações legais:

**12.2.** No caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas no contrato, inclusive em relação às regras sobre execução, previstas no Edital e seus Anexos, o Município poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar ao CONTRATADO as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

I - Advertência por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos;

II - Multa moratória de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a mora identificada, até o limite máximo de 15% desse valor. Após 10 (dez) dias de mora, a Administração poderá optar pela manutenção da sanção de multa (até seu limite máximo) somada com a sanção de rescisão unilateral, com as penalidades daí decorrentes;

III - Multa compensatória de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a irregularidade apurada, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

IV - Impedimento de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

V - Suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

VI - 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 FORNECEDOR REGISTRADO ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

**12.3.** As sanções previstas na presente Cláusula não afastam eventuais outras sanções ou medidas administrativas previstas na legislação aplicável.

**12.4.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao FORNECEDOR, observando-se os procedimentos previstos nas Leis nº 8.666/93, e 10.520/02, e, subsidiariamente, o Decreto Municipal nº 4.762/2015.

**12.5.** A autoridade competente, quando da aplicação e dosimetria das sanções, levará em consideração, na fixação do percentual da sanção aplicável, dentre os limites máximos e mínimos





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

[www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) | Tel. (12) 3607-1000 | [tremembe@tremembe.sp.gov.br](mailto:tremembe@tremembe.sp.gov.br)

abstratamente previstos à hipótese, a gravidade e recorrência da conduta do infrator, a suficiência à reprimenda da infração, o oferecimento de risco ao usuário, o dano causado, bem como o caráter educativo/pedagógico da pena, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**12.6.** As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**12.7.** O pagamento dessas multas não exime a adjudicatária da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à Contratante.

**12.8.** As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de dez dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração e poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

**12.9.** Em caso de possível atraso na entrega do material por fato superveniente à vontade da Contratada, esta deverá solicitar, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo de entrega por igual período, ou seja, por no máximo mais 3 dias úteis. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.

**12.10.** As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como, as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município, disponível na página: [www.tremembe.sp.gov.br](http://www.tremembe.sp.gov.br) e encaminhadas via e-mail para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

### 13. DA PUBLICIDADE

**13.1.** O aviso desta licitação será publicado, de forma resumida, no Diário Oficial do Estado, Sessão dos Municípios e Imprensa Oficial do Eletrônico do Município, no endereço eletrônico: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial>.

**13.2.** Os atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE TREMEMBÉ, disponível no endereço: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial>, conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.238, de 11.02.2.016 e, acessoriamente, no sítio *internet* da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, no endereço <http://www.tremembe.sp.gov.br>, link <licitações>.

### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do pedido de compra, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**14.2.** As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

**14.3.** O (A) Pregoeiro (a), no interesse público, poderá sanar relevos omissões ou erros puramente formais observados na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

**14.4.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do proponente, desde que seja possível a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**14.5.** Os proponentes intimados para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Pregoeiro, sob pena de desclassificação/inabilitação.

**14.6.** Não cabe à Bolsa Brasileira de Mercadorias qualquer responsabilidade pelas obrigações assumidas pelo fornecedor com o licitador, em especial com relação à forma e às condições de entrega dos bens ou da prestação de serviços e quanto à quitação financeira da negociação realizada.

**14.7.** A documentação apresentada para fins de habilitação da Empresa vencedora fará parte dos autos da licitação e não será devolvida ao proponente.

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

**14.9.** A homologação do presente certame será divulgado no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé, no endereço <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial/>.

**14.10.** A presente licitação poderá vir a ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado ou anulado, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

**14.11.** Os casos omissos neste Edital poderão ser resolvidos pelo Pregoeiro, nos termos da legislação pertinente.

**14.12.** Será eleito o Foro da Comarca de Tremembé, Estado de São Paulo, para dirimir toda e qualquer ação decorrente do presente certame, assim como ao cumprimento das obrigações dela decorrentes, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Estância Turística de Tremembé, 15 de março de 2.021.

**CLEMENTE ANTONIO DE LIMA NETO**  
**PREFEITO MUNICIPAL**





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021**

**PROCESSO INTERNO Nº 411/2021**

#### I. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de informática, em ambiente de nuvem, para o licenciamento de um Sistema de Gestão Municipal (SGM), com os respectivos serviços de implantação (contemplando: disponibilização em nuvem, migração de dados e treinamento de usuários), manutenção (preventiva, corretiva e de ordem legal) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte “on site” – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento contidos no presente – Termo de Referência, contemplando os seguintes módulos:

Módulo Gerencial–WEB;

Módulo de Controle de Pendências – WEB;

Módulo de Controle Interno – WEB;

Módulo Tributário- WEB;

Modulo de Integração com o Tribunal de Justiça - WEB

Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - WEB;

Módulo de Compras e Licitações - WEB;

Módulo de Almoxarifado - WEB;

Módulo de Patrimônio - WEB;

Módulo de Protocolo - WEB;

Módulo de Recursos Humanos - WEB;

Módulo de Frota - WEB;

Módulo de Ouvidoria - WEB;

Módulo de Transparência – WEB.

#### II. JUSTIFICATIVA

Os Municípios brasileiros, em sua maioria já estão contemplados por algum tipo de Aplicação/Software para informatizar e automatizar áreas chaves da Gestão, entre elas: Financeira e Tributária; seja por exigência do Estado de uma modernização ou por algum aparato legal. Nesta municipalidade a realidade não é diferente. Tendo em vista que o contrato vigente está na iminência de seu termo final, sem a possibilidade de continuidade, é que se faz necessária a referida aquisição, objetivando dar continuidade à demanda dos serviços prestados.

Assim sendo, o objetivo principal é o de habilitar o quadro de profissionais das Secretarias de Administração e Finanças ao uso adequado de uma solução de sistemas de informação atualizada, ágil e confiável; para que seja possível exercer de forma planejada e responsável a gestão da arrecadação, dos recursos existentes, da fiscalização e da cobrança, além de efetivar um controle eficiente das despesas, das compras e dos estoques. Num processo de evolução continuada, considerando que a portabilidade dos módulos WEB em pleno uso na Prefeitura revelou-se produtora, e, considerando que no modelo de fornecimento WEB a disponibilização dos softwares em ambiente de nuvem diminuem os investimentos periódicos em infraestrutura de informática, optou-se por um fornecimento no modelo consagrado de “SAAS – Software as a Service”, na tradução livre software como serviço ou em ambiente de nuvem.

#### III. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A empresa CONTRATADA assumirá as seguintes obrigações:

- Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato;





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- Levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar, por escrito e de forma detalhada.
- Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;
- Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus técnicos não terão vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
- Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, principalmente as que disserem respeito à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações existentes ou geradas durante a execução dos serviços;
- Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza a que venham tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e / ou incorreta ou descuidada utilização;
- Responsabilizar-se por todos os ônus referentes aos serviços contratados, inclusive, alimentação e transporte, compreendendo-se o deslocamento do empregado do seu endereço residencial até o local de trabalho, bem assim do local de trabalho até sua residência, quando em serviço, bem como tudo que as leis trabalhistas e previdenciárias preveem e demais exigências legais para o exercício da atividade objeto da licitação;
- Prover o pessoal necessário para garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente;
- Responsabilizar-se pela conformidade e qualidade dos serviços e bens, bem como de cada material, matéria-prima ou componente individualmente considerado, mesmo que não sejam de sua fabricação, garantindo seu perfeito desempenho;
- Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- Fornecer toda e qualquer documentação, projetos, manuais, etc., produzidos durante a execução do objeto do Contrato, de forma convencional e em meio magnético (CD Rom);
- Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- Emitir, relatórios sobre os atos relativos à execução do Contrato, para facilitar o acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções;
- Disponibilizar, após o término da vigência contratual, uma versão completa do sistema, onde todos os módulos ficarão disponibilizados para consulta por 6 (seis) meses.

#### IV. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

A empresa CONTRATANTE assumirá as seguintes obrigações:

Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;

Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, através de um Grupo de Trabalho designado. Verificar o cumprimento das obrigações assumidas pela prestadora, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não devem ser interrompidas;

Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;

Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

### V. DOS PRAZOS

#### V.1. Vigência contratual

O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses consecutivos, contados a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado ou aditado de acordo com a legislação vigente.

O preço será fixo e irrevogável pelo período de 12 (doze) meses.

Após 12 (doze) meses, inclusive nas possíveis prorrogações do contrato, esse preço poderá ser reajustado, de acordo com a variação do Índice Geral de Preços ao Consumidor - IPCA, em conformidade com a legislação em vigor, tomando-se por base o índice vigente no mês da apresentação da proposta em relação ao do mês do reajustamento solicitado.

#### V.2. Implantação dos Sistemas

O prazo de implantação de cada um dos sistemas integrantes da solução foi distribuído em um período de 4 (quatro) meses, visando a diminuição do impacto que pode ser causado em casos de usuários que farão uso em mais de um dos sistemas, caracterizando as etapas de: implantação (contemplando migração de dados, disponibilização em nuvem e capacitação de usuários) e sistemas em pleno uso em regime de manutenção e suporte técnico:

##### Grupo 1 – Sistemas com implantação obrigatória em até 60 (sessenta) dias:

- Módulo de Controle de Pendências, sistema Web.
- Módulo de Controle Interno, sistema Web.
- Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, sistema Web.
- Módulo de Compras e Licitações, sistema Web.
- Módulo de Almoxarifado, sistema Web.

##### Grupo 2 – Sistemas com implantação obrigatória em até 90 (noventa) dias:

- Módulo Gerencial, sistema Web.
- Módulo Tributário, sistema Web.
- Módulo de Integração com o Tribunal de Justiça, sistema Web.
- Módulo de Recursos Humanos, sistema Web.

##### Grupo 3 – Sistemas com implantação obrigatória em até 120 (cento e oitenta) dias:

- Módulo de Transparência, sistema Web.
- Módulo de Frota, sistema Web.
- Módulo de Ouvidoria, sistema Web.
- Módulo de Protocolo, sistema Web.
- Módulo de Patrimônio, sistema Web.

Os prazos máximos estipulados acima e detalhados no cronograma de execução contratual apresentado capítulo VI. 1.1 deste Termo, eventualmente, poderão ser antecipados. Nesta premissa, com a caracterização da disponibilização em ambiente de nuvem, com dados homologados e usuários capacitados, mediante aceite formal da administração, a fatura correspondente à implantação do sistema poderá ser emitida e desta data em diante poderão ser cobrados serviços regulares de manutenção e suporte técnico.

### VI – DOS SERVIÇOS VINCULADOS AO FORNECIMENTO:

#### VI.1. Serviços de Implantação do SGM:

Os serviços de implantação terão seu início efetivo na entrega dos bancos de dados atualmente em uso na Prefeitura para a proponente vencedora do certame.

##### VI.1.1. Plano de Implantação





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

A proponente vencedora deverá apresentar ao final do primeiro mês de vigência contratual um plano de implantação, que atenda ao seguinte cronograma físico de implantação:

### **1º Mês de Vigência Contratual:**

- Recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos.
- Elaboração do plano de implantação dos sistemas.

### **2º Mês de Vigência Contratual:**

• Migração dos dados dos sistemas que compõem o Grupo 1 descritos no capítulo 3.1 deste Termo de Referência.

• Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o Grupo 1 descritos no capítulo 3.1 deste Termo de Referência.

• Recepção formal dos sistemas do Grupo 1 em pleno uso na Prefeitura até o final do 2º mês de vigência contratual.

• Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão ser antecipados. Na ocorrência desse evento será emitida uma fatura de conclusão da implantação do sistema correspondente e terá início a fase de manutenção e suporte técnico ao sistema correspondente.

• Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão sofrer atraso. Na ocorrência desse evento, os motivos deverão ser devidamente avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.

### **3º Mês de Vigência Contratual:**

• Migração dos dados dos sistemas que compõem o Grupo 2 descritos no capítulo 3.1 deste Termo de Referência.

• Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o Grupo 2 descritos no capítulo 3.1 deste Termo de Referência.

• Recepção formal dos sistemas do Grupo 2 em pleno uso na Prefeitura até o final do 3º mês de vigência contratual.

• Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme estipulado no capítulo 3.2 deste Termo de Referência.

• Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão ser antecipados. Na ocorrência desse evento será emitida uma fatura de conclusão da implantação do sistema correspondente e terá início a fase de manutenção e suporte técnico ao sistema correspondente.

• Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão sofrer atraso. Na ocorrência desse evento, os motivos deverão ser devidamente avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.

### **4º Mês de Vigência Contratual:**

• Migração dos dados dos sistemas que compõem o Grupo 3 descritos no capítulo 3. deste Termo de Referência.

• Capacitação dos usuários dos sistemas que compõem o Grupo 3 descritos no capítulo 3.1 deste Termo de Referência.

• Recepção formal dos sistemas do Grupo 3 em pleno uso na Prefeitura até o final do 4º mês de vigência contratual.

• Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme estipulado no capítulo 3.2 deste Termo de Referência.

• Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão ser antecipados. Na ocorrência desse evento será emitida uma fatura de conclusão da implantação do sistema correspondente e terá início a fase de manutenção e suporte técnico ao sistema correspondente.

• Os prazos estabelecidos, eventualmente, poderão sofrer atraso. Na ocorrência desse evento, os motivos deverão ser devidamente avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.

### **5º ao 12º Mês de Vigência Contratual:**

• Serviços de manutenção e suporte técnico, conforme estipulado no capítulo 3. deste Termo de Referência.



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### VI.1.2. Serviços de disponibilização em nuvem:

Os serviços de disponibilização em ambiente de nuvem que são responsabilidade da empresa contratada (hospedagem em datacenter), por suas peculiaridades, poderão ser subcontratados em conformidade com a legislação em vigor.

O datacenter deverá atender minimamente as seguintes exigências:

Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, com reconhecidos critérios de segurança física (proteção contra fogo, sistema de refrigeração, fornecimento ininterrupto de energia, proteção contra água e proteção contra furto) e segurança tecnológica (detecção de invasão) de forma que atenda o disposto na NBR - Norma da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ISO/IEC 27001/2013 e TIER III, dispondo ainda de redundância física e lógica em pontos geograficamente diferentes.

Disponibilização de Servidores de Internet, Aplicativos e Banco de Dados, com componentes redundantes que ofereçam alta disponibilidade, proteção contra vírus, spywares e demais pragas virtuais gerando cópias de segurança que garantam o armazenamento dos dados em local seguro.

O tráfego para o servidor de backup não deve concorrer com o tráfego externo; Disponibilidade de Links de comunicação de alto desempenho com banda compatível com a demanda necessária ao atendimento do Município, com garantia de alta disponibilidade e desempenho e conexões com certificação segura e criptografadas no transporte das informações (https), no atendimento aos contribuintes da contratante, tomadores de serviços, contadores e colaboradores da contratante.

Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;

Providenciar as atualizações e aplicações de patches aos softwares instalados e configurados, quando necessário ou recomendado pelos fabricantes;

Possuir as licenças oficiais e os suportes técnicos, durante a vigência do contrato, oferecido pelos respectivos fabricantes dos softwares instalados, que serão utilizados para o SISTEMA;

### VI.1.3. Serviços de migração de dados:

Para a realização dos serviços de migração de dados, serão fornecidos à contratada, cópias dos bancos de dados dos sistemas atualmente em uso na Prefeitura.

A contratada deverá realizar os serviços de migração de dados para sua solução e disponibiliza-los em ambiente de homologação.

Os dados migrados serão objeto de análise e homologação por técnicos da Prefeitura.

### VI.1.4. Serviços de treinamento de usuários:

A contratada deverá fornecer treinamento operacional aos usuários que farão uso do SGM, de forma direcionada, para as funcionalidades que atendam cada uma das áreas, este treinamento deve capacitar os profissionais tanto na utilização do SGM quanto ao conhecimento dos recursos do módulo específico por ele utilizado.

A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários do município.

Quantidade de usuários a serem capacitados por sistema:

- Módulo Gerencial, sistema WEB, 20 usuários.
- Módulo de Controle de Pendências, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo de Controle Interno, sistema Web, 10 usuários.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- Módulo Tributário, sistema Web, 30 usuários.
- Módulo de Integração com o Tribunal de Justiça, sistema Web, 30 usuários.
- Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, sistema Web, 30 usuários.
- Módulo de Compras e Licitações, sistema Web, 30 usuários.
- Módulo de Almoxarifado, sistema Web, 20 usuários.
- Módulo de Patrimônio, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo de Protocolo, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo de Recursos Humanos, sistema Web, 15 usuários.
- Módulo de Frota, sistema Web, 20 usuários.
- Módulo de Ouvidoria, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo da Transparência, sistema Web, 30 usuários.

A contratada deverá fornecer acompanhamento dos consultores, aos usuários de cada uma das áreas atendidas pelo SGM, durante a implantação e início da operação do sistema.

A contratada deverá fornecer treinamento técnico, a respeito do sistema, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema.

A contratada deverá fornecer todos os recursos, materiais e softwares necessários aos treinamentos.

O treinamento dos profissionais envolvidos no processo de utilização do sistema deverá ocorrer de duas formas:

No formato de apresentação da solução, para todos os usuários do SGM de acordo com cada módulo ou ferramenta que o colaborador utiliza em suas rotinas diárias de trabalho;

De acordo com as atividades ou atribuições de cada grupo de usuários, respeitando as regras de acesso e permissionamentos estabelecidas pela Administração.

### **V.1.4.1. Treinamento no formato de apresentação do SGM dirigido a todos os usuários, independente de sua área de atuação:**

A Prefeitura definirá e disponibilizará local e data para realização do treinamento;

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura que serão os multiplicadores de informações, de forma a garantir que todos os funcionários tenham conhecimento das ferramentas disponíveis no sistema, até que, a totalidade dos servidores indicados pela administração participe da capacitação.

Abordagem e Carga Horária:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado a todos os usuários do SGM deverá abordar os conteúdos necessários ao conhecimento das ferramentas disponibilizadas pelos sistemas, proporcionando conhecimento de base para sua operação, obrigatoriamente:

Requisitos gerais da solução tecnológica;

Características gerais e operacionais do **Módulo Gerencial - WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Controle de Pendências - WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Controle Interno- WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo Tributário- WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Administração Orçamentária e Financeira -WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Compras e Licitações – WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Almoxarifado - WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Patrimônio - WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Protocolo - WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Recursos Humanos - WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Frota - WEB;**

Características gerais e operacionais do **Módulo de Ouvidoria - WEB;**





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Características gerais e operacionais do Módulo de Integração com o Tribunal de Justiça – WEB;  
Características gerais e operacionais do **Módulo da Transparência - WEB**;  
Características e critérios de obtenção de suporte à solução.

Devendo, obrigatoriamente, cumprir carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Neste treinamento inicial não deverão ser aplicadas avaliações aos servidores participantes.

### V.1.4.2. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos módulos do SGM:

O treinamento e atividades de capacitação, dirigidos aos servidores municipais envolvidos no processo de utilização de todas as ferramentas que farão uso dos sistemas deverá ser conduzida da seguinte forma:

Abordagem e Carga Horária:

O treinamento ministrado pela empresa Contratada, direcionado aos usuários finais dos sistemas, deverá abordar os conteúdos necessários à operacionalização de cada área de conhecimento/especialização do aplicativo, proporcionando conhecimento e capacitação, contemplando, obrigatoriamente:

Cada uma das turmas deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 08 (oito) horas/aula e, no máximo, 16 (dezesesseis) horas/aula.

Após o processo de Treinamento a empresa Contratada deverá aplicar avaliações aos servidores participantes e, posteriormente, a Prefeitura emitirá Atestado de Capacitação.

### VI.2. Serviços de Manutenção e Suporte Técnico do SGM:

Consiste na assistência técnica e suporte constante (remoto ou on-site) prestado pela Empresa contratada para a manutenção evolutiva e corretiva dos sistemas objeto desse edital, dentro do prazo contratual.

Os Serviços de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico ao Produto deverão ter duração de até 12 (doze) meses (sempre que aplicável, contados a partir da conclusão da implantação do sistema.)

Os serviços deverão ser fornecidos de acordo com as melhores práticas de tecnologia da informação, sem qualquer ônus adicional à Prefeitura, contemplando as seguintes atividades:

- a) Fornecimento e implementação de novas versões do sistema, através de relatório por unidade citados pela Prefeitura, em até 20 (vinte) dias após a apresentação e validação do sistema, que deverão ser executados e aprovados pela Prefeitura juntamente com a entrega do sistema em sua totalidade;
- b) Correção de defeitos e falhas devidamente constatados;
- c) Melhorias ou implementações de novas opções e beneficiamentos do sistema por iniciativa da empresa contratada;
- d) Alteração da legislação incidente sobre o sistema, que torne necessária sua atualização;
- e) Complementação ou reprogramação;
- f) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.

Os serviços de Suporte Técnico ao Produto - os serviços de Suporte Técnico ao Produto correspondem ao atendimento via telefone e acesso remoto em regime de 8 x 5 para elucidação de dúvidas e investigação de supostos erros. Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, incluindo:



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- a) A solicitação para suporte técnico, melhorias, alterações ou correções deverá ser sempre realizada através de linha telefônica, e-mail ou através de sistema, onde será registrada formalmente a solicitação do serviço.
- b) Os atendimentos às chamadas deverão ser feitos classificados por prioridades (conforme tabela a seguir), cumprindo o atendimento em sistema 24 x 7 para os casos de extrema e alta prioridade.
- c) Para os problemas classificados como de Baixa ou Média Prioridade, o suporte e resolução dos problemas poderão ser executados via telefone e/ou e-mail e/ou conexão remota.
- d) Para os problemas classificados como Extrema e Alta Prioridade, os técnicos responsáveis pelo suporte deverão se deslocar até o endereço de atendimento para a resolução do problema.
- e) Em ambos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela abaixo:

SUPORTE TÉCNICO		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
Extrema Prioridade (24h x 7 dias)	Máximo em 2 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 8 horas corridas;	Problema que ocasiona um processo crítico para a Prefeitura, com reflexo importantíssimo na operação do sistema de tal forma que se torne inoperante, parcial ou totalmente.
Alta Prioridade (24h x 7 dias)	Máximo em 6 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 48 horas corridas;	Problema que afete um processo de grande importância para a Prefeitura, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns módulos, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
Média Prioridade	Máximo em 12 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 5 dias (úteis);	Problema que afete um serviço que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique alguma funcionalidade.
Baixa Prioridade	Máximo em 24 horas para solução de contingência; E resolução definitiva do problema e suas causas em no máximo em 10 dias (úteis).	Problema que não resulte em processo crítico e não torne o Sistema inoperante, mas que afete sua qualidade.

Para agilizar os serviços de suporte técnico, a contratada deverá manter 1 (um) técnico de suporte presencial, que deverá atuar no ambiente da Prefeitura, durante toda a vigência contratual, em horário comercial de segunda a sexta-feira.

Eventuais despesas de locomoção da equipe técnica da Contratada (hospedagem, alimentação, combustível etc.) serão de responsabilidade da Contratada.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### VII - CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS GERAIS EXIGIDAS PARA O "SGM"

Os sistemas WEB propostos deverão atender os seguintes requisitos:

a) Os sistemas WEB deverão estar hospedados em datacenter profissional, às expensas da contratada (admitindo-se neste caso a subcontratação), contendo toda a infraestrutura para rodar as mais diversas visões criadas pela Administração.

b) Os softwares deverão trabalhar de forma integrada, nos termos previstos neste Edital e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões por meio eletrônico.

c) Deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito público; às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Sistema AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

d) Deverão também ser multiusuários, permanecendo disponíveis durante 24 horas para utilização de um total ilimitado de usuários, além de atuar de forma integrada, trabalhando com protocolo TCP/IP - TransmissionControlProtocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.

e) Os softwares deverão dispor de mecanismos de segurança e integridade dos dados de rotinas de backups, bem como de controle de acessos, e acesso simultâneo de usuários para fins de consultas e cadastramento / atualização de dados.

#### VII.1 Regras de permissão de acesso exigidas para os sistemas WEB

Deverão ser providos de controles de acessos aos processos e às operações dos sistemas e permitir o gerenciamento das permissões de acesso dos usuários; e, ainda, serem multiusuários, passíveis de operações por qualquer usuário autorizado através dos terminais da Prefeitura, locais ou remotos.

Para fins de gerenciamento de segurança, as ferramentas deverão criar usuários pelos próprios usuários do sistema.

Permitir o cadastramento de usuários e senhas com diversos níveis de responsabilidade;

Conter menu personalizado e estar organizado por assunto;

Permitir número de usuários ilimitado.

#### VII.2. Quanto ao Banco de Dados

Banco de dados relacional, que permita acesso padrão ODBC a partir de outros aplicativos, e que utilize linguagem para acesso aos dados no padrão SQL, com backup pelo próprio servidor do banco;

Possuir integridade transacional nas operações efetuadas sobre a base de dados;

Integridade referencial implementada no próprio banco de dados;

Possibilidade de Log (auditoria) de todas as operações efetuadas por usuário (alterações, inclusões, exclusões).

### VIII. REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SGM

#### VIII.1. Módulo Gerencial – WEB

As funcionalidades gerais requeridas para o Módulo Gerencial – web, destinam-se ao planejamento, avaliação e acompanhamento das ações executadas em todas as áreas com controle de dados, possibilitando ao gestor uma visão geral das mais diversas áreas de atividade.



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
4	Possuir recursos de informação ao usuário sobre o que um botão ou ícone faz ao se posicionar o cursor;	SIM		
5	Deverá possuir área para visualização de gráficos (dashboard) customizados em nível de conteúdo e assunto por usuário ou grupo de usuários com atualização periódica e de forma sintética ou analítica, sendo que na sintética, devem ser visualizados vários gráficos simultaneamente e na analítica um gráfico de cada vez, com alternância entre eles.	SIM		
6	Possibilidade de criação e/ou alteração de relatórios e gráficos sem a necessidade de auxílio de programação;	SIM		
7	Possibilitar que os endereços cadastrados possam ser georeferenciados, valendo-se de mapa de satélite da rede mundial de computadores, tipo Google Earth ou assemelhado sem a necessidade de auxílio de programação;	NÃO		
8	Permitir a montagem de gráficos com no mínimo 7 (sete) tipos de representação;	SIM		
9	Para qualquer gráfico ou simulação gráfica gerada alternar o tipo de representação em tempo real;	SIM		
10	Possibilidade de extração de conhecimento, a partir da figura gráfica gerada, com a visualização em tabela dos dados do segmento gráfico escolhido, sem a necessidade de auxílio de programação;	SIM		
11	Possibilitar a exportação de dados de dados utilizados na construção de gráficos ou relatórios, no mínimo para os formatos CSV, HTML e PDF sem a necessidade de auxílio de programação;	SIM		
12	Possibilidade de exportação de relatórios para impressão, no mínimo nos formatos CSV, HTML e PDF sem a necessidade de auxílio de programação;	SIM		
13	Possibilidade de adoção de filtros (valor, faixas de valores, data e intervalos de datas) em com base nas informações cadastrais dos contribuintes e/ou em dívida a eles relacionados sem a necessidade de auxílio de programação;	SIM		
14	Possibilidade de criação de relatórios e gráficos com "n" combinações aleatórias dos elementos de cadastro e dívida sem a necessidade de auxílio de programação;	SIM		
15	Deve possuir mecanismo de detalhamento das informações, até o nível desejado pelo usuário, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. Permitindo a visualização de "n" elementos simultaneamente;	SIM		
16	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	de elementos efetuada pelo usuário sem a necessidade de auxílio de programação;			
	<b>PAINEL DE SITUAÇÃO</b> (a lista abaixo representa um apanhado mínimo de painéis de situação, sobre as quais as proponentes deverão comprovar conhecimento prévio, a ferramenta, por óbvio, devesa comportar a todos os painéis que vierem a ser demandados)			
	<b>Painel de gestão contábil:</b>			
18	Gráfico por mês/período com os indicadores de percentual de aplicação no ensino, saúde, Fundeb e gastos com pessoal com os respectivos detalhes das receitas e despesas.	SIM		
19	Gráfico com o comparativo entre Capital e Receita corrente por mês, ano, categoria econômica e secretaria.	NÃO		
20	Gráfico com informações das movimentações de gastos detalhando por ano, mês, secretaria, fornecedor com os valores de empenhado, liquidado e pagos.	SIM		
21	Gráfico com o comparativo mensal da receita orçada e a arrecadação.	NÃO		
22	Gráficos com a evolução da receita	SIM		
23	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LOA x LOA)	NÃO		
24	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (PPA x LOA)	SIM		
25	Permitir a exibição de gráficos com comparativo da Receita Prevista x Arrecadada (LDO x LOA)	NÃO		
26	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do IPTU	SIM		
27	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do ISS	NÃO		
28	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FPM	SIM		
29	Permitir a exibição de gráficos da evolução da receita do FUNDEB	NÃO		
	Painel de gestão de Pessoal:			
30	Gráfico do gasto total com a folha, com filtros por ano, período, mês e secretaria;	SIM		
31	Gráfico da evolução do quadro de pessoal, com filtros por ano, período, mês e secretaria	NÃO		
32	Gráfico do salário líquido x Bruto, com filtros por ano, período, mês e secretaria	SIM		
33	Gráfico das obrigações Patronais, com filtros por ano, período, mês e secretaria	NÃO		
34	Gráfico das horas extras x Horas (50% e 100%), com filtros por ano, período, mês e secretaria	SIM		
35	Gráfico das horas noturnas, com filtros por ano, período, mês e secretaria	NÃO		
36	Gráfico do Adicional noturno, com filtros por ano, período, mês e secretaria	SIM		
37	Gráfico das horas trabalhadas, com filtros por ano, período, mês e secretaria	NÃO		
38	Gráfico da quantidade de funcionários, com filtros por ano, período, mês e secretaria, contemplando: Comissionado; Efetivo Estatutário; Efetivo CLT Contratados; Estagiários	SIM		
39	Gráfico de afastamentos (menor 15 dias e maior que 15 dias), com filtros	NÃO		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	por ano, período, mês e secretaria			
40	Gráfico do controle de admissões x demissões, com filtros por ano, período, mês e secretaria	SIM		
41	Gráfico representando a evolução mensal do salário (líquido e bruto), por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria	NÃO		
42	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, monitorando simultaneamente, total de HE, HE 50% e HE 100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria	SIM		
43	Gráfico representando a evolução mensal dos valores de hora-extra, por período, comparando HE50% x HE100%, com filtros por ano, período, mês e secretaria	NÃO		
44	Gráfico representando a distribuição mensal de HE por secretaria, com filtros por ano, período, mês e secretaria	SIM		
45	Gráfico representando a evolução mensal da quantidade de funcionários da Prefeitura, por período, com filtros por ano, período, mês e secretaria	NÃO		
	Painel de Gestão de Arrecadação:			
46	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por exercício;	SIM		
47	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por composição de receitas;	NÃO		
48	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por receita	SIM		
49	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes executados	NÃO		
50	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por contribuintes inscritos e m dívida ativa	SIM		
51	Gráfico representando cancelamentos por exercício	NÃO		
52	Gráfico representando cancelamentos por composição	SIM		
53	Gráfico representando a arrecadação em período determinado por acordos de parcelamento	NÃO		
	Painel de Gestão de Dívida Ativa:			
54	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;	SIM		
55	Gráfico representando todos os devedores <b>não</b> inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros;	NÃO		
56	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por exercício	SIM		
57	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros, por receita	SIM		
58	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de executados	NÃO		
59	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de não executados	SIM		
60	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros de acordos de parcelamento por exercício	NÃO		
61	Gráfico representando todos os devedores inscritos em dívida ativa, contemplando valor principal, multa e juros	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Painel de Gestão de Estoques:				
63	Quadro geral dos itens em estoque, com filtros de saldo atual e consumo total	SIM		
Painel de Gestão de Compras e Licitações:				
64	Contratações efetuadas por com filtros por exercício, modalidade licitatória, grupo de itens, item e fornecedor;	SIM		
65	Processos licitatórios em andamento, por item, por modalidade licitatória e objeto;	SIM		
66	Relação de contratos ativos, com filtros por fornecedor e por secretaria;	SIM		
67	Relação de contratos a vencer, com filtros por contratado, por período, no próximo mês e no próximo trimestre;	SIM		

### VIII.2. Módulo de Controle de Pendências – WEB;

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Possuir cadastro de pessoas com no mínimo as seguintes informações: Nome; Natureza: física ou jurídica; CPF/CNPJ; Data de inclusão no sistema; Data de inativação no sistema.	SIM		
4	Possuir cadastro de locais com no mínimo as seguintes informações: Identificação/ descrição; Endereço; Vínculos com outros locais/ subordinação; Data de inativação do cadastro	SIM		
5	Possuir cadastro de assuntos / temas livres para controle de evolução;	SIM		
6	Permitir o vínculo de um tema livre a um responsável;	SIM		
7	Permitir a associação de um tema livre a um prazo, registrando a data de início e a data prevista de finalização;	SIM		
8	Possibilitar que para cada tema livre possa ser associada uma descrição, registrada em campo com no máximo de	SIM		
9	Possibilitar que para cada tema livre possam ser registradas observações, em formato livre para registro de ocorrências;	SIM		
10	Possibilitar a inserção aproximada da porcentagem de realização do tema livre;	SIM		
11	Possuir tela de controle dos assuntos em andamento com monitoramento de no mínimo os seguintes eventos: Total de assuntos; Assuntos em atraso; Assuntos com prazo vencendo em até 5 dias; Assuntos com andamento em dia.	SIM		
12	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	SIM		
13	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima.			
14	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	SIM		
15	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
16	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
17	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
18	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	SIM		

### VIII.3. Módulo de Controle Interno – WEB;

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			Sim	Não
1	O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho além o do "browser" com possibilidade de utilização (no mínimo) dos seguintes: Google Chrome, Firefox e Microsoft Edge.	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Possuir cadastro pré-estabelecidos de requisitos relacionados às diversas áreas da Administração Pública para contribuir nas avaliações, tais como: gestão orçamentária, restos a pagar, direitos e haveres, - tesouraria, controle patrimonial e alienações de aditivos, despesas com pessoal, compras, licitações e contratos, aplicação de recursos próprios, dentre outros.	SIM		
4	Permitir a verificação de inconsistências através de monitoramentos em todas as áreas pertinentes à atuação do controle interno. Os monitoramentos deverão estar disponíveis para os usuários do sistema, para que respondam em tempo determinado e previamente agendado no sistema (tempo limite)	SIM		
5	O sistema deverá permitir o cadastro de quesitos com os seguintes itens: Planejamento (PPA/LDO e LOA);- Despesas Gerais; Execução Orçamentária; Encargos Sociais; Pessoal; Transparência; Tesouraria; Enfoque Operacional; Licitações e Contratos; Almoxarifado; Patrimônio; Administrativo; e Tecnologia da Informação.	SIM		
6	Quanto à resposta os usuários utilizarão o software para atender à delegação realizada pelo núcleo central do controle interno, deverá permitir anexar documentos visando respaldar o processo, com os mesmos quesitos do item anterior;	SIM		
7	O questionário com as informações de monitoramento (quesitos de	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	respostas e análise) deverá ser previamente preenchido, podendo o usuário complementar as informações necessárias, inclusive anexar documentos já na elaboração;			
8	Possuir a periodicidade e abertura do período de análise do relatório de controle interno. Entre os períodos mensais, bimestrais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais e anuais; Requisito	SIM		
9	Possuir agenda eletrônica para controle das obrigações mensais, inclusive tempo limite do monitoramento e das auditorias;	SIM		
10	Possuir opção de filtrar no relatório as questões por período;	SIM		
11	Possuir controle dos relatórios de controle interno por período e por Sistema, podendo ser classificados em status. Concluídas, impressos, atendidos, pendentes, cancelado e todas;	SIM		
12	O sistema deverá conter a opção de incluir uma introdução e uma conclusão das análises.	SIM		
13	Possuir filtro no relatório do controle interno que traga separadamente os quesitos, questionário, histórico, listagem e argumentação;	SIM		
14	Possuir filtro no relatório do controle interno que busque por data de respostas;	SIM		
15	Opção de gerar relatórios com a introdução do controle interno.	SIM		
16	Opção de gerar relatório com a conclusão do controle interno.	SIM		
17	Opção de personalizar alterando os nomes dos grupos por setor, conforme necessidade do usuário;	SIM		
18	Possuir a opção de seleção de grupos, assuntos e quesitos na elaboração do questionário;	SIM		
19	Permitir ativar ou desativar a questão de acordo com a necessidade do usuário;	SIM		
20	Permitir excluir as questões de acordo com a necessidade do usuário, desde que não tenha respostas vinculadas;	SIM		
21	Possuir a opção de incluir o brasão do Município em formato imagem;	SIM		
22	Possuir configuração de assinatura, função e documento dos responsáveis pelos dados inseridos da entidade parametrizados por usuário;	SIM		
23	O sistema de controle interno deverá ter a opção de importar automaticamente a montagem do questionário para outro período, bem como importar as respostas dadas no período anterior;	SIM		
24	Permitir a parametrização de permissão por usuário;	NÃO		
25	Possuir a opção de incluir nos questionários de acordo com a necessidade da controladoria	SIM		
26	Possuir a opção de concluir o questionário por sistema e grupo;	SIM		
27	Possuir a opção de concluir o período;	SIM		
28	No item de resposta devere ter campo de relatório de apoio, (gerar relatório referente à questão selecionada, para permitir melhor análise da controladoria;	SIM		
29	Possuir a opção de incluir mais de um relatório de apoio por questão, para direcionar melhor sua análise	SIM		
30	Possuir navegação simplificada sobre os vários assuntos definidos para respostas, aos quesitos previamente cadastrados;	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

31	Permitir utilizar informações da contabilidade a serem utilizados como apoio nos relatórios de controle;	SIM	
32	Todos os relatórios deverão ser gerados no mínimo nas extensões PDF; XLS e RTF;	NÃO	
33	Possuir resultados da execução orçamentária, com as visões: Indicador para acompanhamento dos limites financeiros da câmara; Indicador financeiro para acompanhamento do gasto com despesa de pessoal em valores nominais percentuais para acompanhamento;	SIM	
34	Relatório de informação da Lei de Responsabilidade Fiscal no layout dos “Demonstrativos” publicados pelo Sistema AUDESP.	SIM	
35	Relatório para consultas das informações transmitidas ao Sistema AUDESP;	SIM	
36	Relatórios diversos da Execução orçamentária e contabilidade;	NÃO	
37	Portarias STN. Geração automatizada das planilhas completas ou simplificadas dos arquivos, XLS do SICONFI;	NÃO	
38	Relatórios da tesouraria contendo os seguintes itens: Boletim de caixa com possibilidade de filtros; Demonstração dos saldos bancários; Extrato bancário; Contas bancárias; Posição financeira das fontes de recurso, código de aplicação parte fixa e variável; Conferência de bancos conciliados; e Conciliação	SIM	
39	Demonstração analítica de dívida fluante / realizável do exercício.	SIM	
40	Anexos de balanços, com opção analítica (mapeando os planos contábeis): Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme PCASP); Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme PCASP); Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme PCASP); Anexo 15 – Demonstração da Variação Patrimonial (Conforme PCASP);	SIM	
41	Geração de Gráficos da Execução Orçamentária;	SIM	
42	Geração de gráficos e relatórios com informações das Áreas de Compras, Licitações, Almoxarifado, Patrimônio e RH.	SIM	
43	Geração de gráficos e relatórios com informações da área de administração de pessoal;	SIM	
44	Visualização da tabela de prazos e conclusão de trabalhos das outras áreas/departamentos (Gestão de riscos/compliance);	SIM	
45	Possuir auditoria para análise de licitações, nas diversas modalidades abrangidas pela legislação de regência.	SIM	
46	Possibilitar perguntas e respostas na análise de licitações, podendo delegar a usuários da área a competência de resposta.;	SIM	
47	Possuir fundamento legal como sugestão nas perguntas formuladas.	SIM	
48	Opção de acompanhamento da auditoria de licitação.	SIM	
49	Possibilidade de realizar auditoria de adiantamentos, com parecer padronizado, avisos via e-mail e acompanhamento do processo, baixa de responsabilidade automática após o parecer.	SIM	
50	Relatórios de auditoria dos bens e materiais estocáveis, verificação da relação de valores entre almoxarifado e contabilidade.	SIM	
51	Relatórios de auditoria dos bens móveis e imóveis, verificando a relação entre valores de patrimônio e contabilidade.	SIM	
52	Possibilidade de cadastrar anexos do planejamento anual de operações do controle interno.	SIM	





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

53	Manter instruções normativas e sugestões das instruções cadastradas no sistema, com possibilidade de envio por e-mail aos usuários e controle de suas implementações.	NÃO	
----	---	-----	--

#### VIII.4. Módulo Tributário- WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de gestão tributária são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
	Módulo - Controle de Arrecadação			
3	Cadastramento de requerentes, com todas as informações cadastrais necessárias para os devidos lançamentos de outras receitas municipais.	SIM		
4	Lançamentos parametrizados e automáticos para todos e quaisquer tributos.	SIM		
5	Emissão de DAM (documento de arrecadação municipal) em código de barras no formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).	SIM		
6	Relatórios de análise da receita (sintético/analítico).	SIM		
7	Baixa manual dos lançamentos efetuados.	SIM		
8	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.	SIM		
9	Rol de lançamentos efetuados.	SIM		
10	Rol de credores.	SIM		
11	Totalizador por Banco conveniado arrecadador.	SIM		
12	Extratos de débitos.	SIM		
13	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança.	SIM		
14	Efetivação de parcelamento de taxas com parcelas pré-atualizáveis.	SIM		
15	Parametrização de fórmulas de cálculo para emissão de lançamentos.	SIM		
16	Consulta de Recebimento com informo ações de data de pagamento, data de movimento, operador, valor recebido.	SIM		
17	Criação de documento personalizado para emissão de cartas de cobrança.	SIM		
18	Parametrização permitindo formas de cobrança de encargos diferenciados por taxa.	SIM		
19	Permitir emissão de boleto vencido, atualizando.	SIM		
20	Permitir cancelamento parcial ou total de lançamento efetuado.	SIM		
21	Permitir emissão de boleto para quitação de lançamento com mais de uma parcela em aberto.	SIM		
22	Permitir parametrização de documento para emissão de guia, sendo um	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	documento por tributo.			
23	Emissão de relatórios estatísticos de lançamentos contra arrecadação por período.	SIM		
24	Efetuar recebimento de arquivos bancários em lote independente da instituição financeira arrecadadora.	SIM		
25	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários	SIM		
	Módulo - IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano)			
26	Permitir o cadastramento dos setores componentes do Município;	SIM		
27	Permitir o cadastramento de Quadras por setores;	SIM		
28	Permitir o cadastramento de Lotes por face de quadra;	SIM		
29	Permitir cadastrar terrenos não habitados;	SIM		
30	Permitir cadastrar construções e seu tipo de utilização;	SIM		
31	Permitir cadastrar fatores específicos da Planta Genérica de Valores;	SIM		
32	Ter rotina para cálculo automático do Valor Venal do Terreno (ITU) com base no SQLU;	SIM		
33	Ter rotina para cálculo automático do Valor Venal da Construção (IPU) com base no Padrão construtivo;	SIM		
34	Permitir o cálculo de fração ideal;	SIM		
35	Permitir a aplicação de alíquotas estabelecidas pela Lei Municipal 4135/1997 e suas alterações	NÃO		
36	Permitir alterações no valores SQLU da Planta Genérica de Valores;	SIM		
37	Ter rotina que permita a geração do IPTU anual;	SIM		
38	Permitir a geração de "Spool" para a emissão de carnê de IPTU;	NÃO		
39	Permitir cadastrar proprietários;	SIM		
40	Permitir cadastrar compromissários;	SIM		
41	Permitir cadastrar endereços para correspondência;	SIM		
42	Permitir alterar o cadastro mantendo o histórico;	SIM		
43	Permitir desmembramentos de terrenos;	SIM		
44	Permitir remembramentos de terrenos;	SIM		
45	Permitir alterações de tipo e padrão de construção;	SIM		
46	Permitir o cadastro de lotes encravados;	SIM		
47	Controlar e cadastro de todos os imóveis existentes no município sendo, residencial, comercial ou industrial, bem como todos os dados pertinentes a PGV para utilização nos cálculos para os lançamentos.	SIM		
48	Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes.	SIM		
49	Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados.	SIM		
50	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê.	SIM		
51	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.	SIM		
52	Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro.	SIM		
53	Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.	SIM		
54	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	impressão na ficha cadastral.			
55	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, inclusive via internet.	SIM		
56	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.	SIM		
57	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento.	SIM		
	Modulo - ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)			
58	Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção.	SIM		
59	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços	SIM		
60	Controle de suspensão e encerramento de empresas.	SIM		
61	Cadastro de sócios das empresas.	SIM		
62	Cadastro de contador responsável pela empresa	SIM		
63	Cadastro dos diferentes contribuintes conforme Código Tributário Municipal.	SIM		
64	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis	SIM		
65	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.	SIM		
66	Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.	SIM		
67	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo.	SIM		
68	Integração com módulo de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita e acompanhamento da LOA.	SIM		
69	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.	SIM		
70	Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote.	SIM		
71	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral.	SIM		
72	Possibilidade de emissão de taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)	SIM		
73	Conter todos os recursos para executar o cálculo, emissão, controle de arrecadação e cobrança dos tributos mobiliários, tais como: ISSQN fixo anual; ISSQN Estimativa Fiscal (deve conter recursos para processar estimativas); ISSQN sujeito à homologação; Taxas de Licença: Anual (nova ou renovação), de temporada, eventual, ambulante, utilização de logradouro público, publicidade, entre outras.	SIM		
74	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa.	SIM		
75	Tabela de alíquotas, associada à de atividades; associar a vigência das alíquotas e atividades a partir de uma determinada data, mantendo todas as alíquotas por período.	SIM		
76	Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	data de inscrição.			
77	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.	SIM		
78	Emissões de certidões negativas, positivas e positiva com efeito negativo.	SIM		
79	Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação.	SIM		
80	Permitir que o usuário crie formulas de cálculos parametrizáveis.	SIM		
	Módulo ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis)			
81	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos.	SIM		
82	Emissão de guias em código de barras padrão ARRECADAÇÃO FEBRABAN ou FICHA DE COMPENSAÇÃO em convênios específicos.	SIM		
83	Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI.	SIM		
84	Emissão de ficha cadastral.	SIM		
85	Integração com o módulo financeiro para classificação e controle da arrecadação.	SIM		
86	Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia.	SIM		
87	Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI.	SIM		
88	Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida.	SIM		
89	Permitir emissão de guia isenta.	SIM		
90	Permitir o cadastro de recolhimento para efeitos de transferência de Patrimônio	SIM		
	Módulo - Dívida Ativa			
91	Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias e outros.	SIM		
92	Permitir o cálculo de multas e juros.	SIM		
93	Parametrização, possibilitando que o município crie seu padrão de guias para cobrança (com ou sem código de barras), seu texto, de notificação, petição, sua fórmula de cálculo de adicionais.	SIM		
94	Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).	SIM		
95	Emissão e o controle de notificações em formato PDF, XML e formato manipulável via editor de texto (doc, docx, rtf, odf...), a emissão de petições para cobrança judicial em texto definido pelo usuário e o controle sobre as fases da cobrança judicial com quantitativos de emissão.	NÃO		
96	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade de serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.	SIM		
97	Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.	SIM		
98	Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.	SIM		
99	Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada.			
100	Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.	SIM		
101	Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.	SIM		
102	Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices.	SIM		
103	Atualização de débitos com a emissão de guias de recolhimento, requerimentos e parcelamentos, contemplando débitos, honorários e custas administrativas ou judiciais, certidão positiva e negativa (por parcelas e exercícios), dos débitos de IPTU, ISSQN, Taxas, Passeio Público, Contribuição de Melhorias e outros.	SIM		
104	Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos.	SIM		
105	Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados.	SIM		
106	Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total ou por contribuinte.	SIM		
107	Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos.	SIM		
108	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.	SIM		
109	Auditor interno para proteção contra fraudes.	SIM		
110	Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros.	SIM		
111	Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.	SIM		
112	Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.	SIM		
113	Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões).	SIM		
114	Totalizar os valores do saldo da Dívida Ativa de acordo com as exigências da AUDESP, bem como, controlar o saldo da conta da dívida ativa junto ao sistema financeiro.	SIM		
115	Inclusão de índices de atualizações.	SIM		
116	Atualização de outros débitos tributários ou não tributários, com emissão de guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, demonstrativos de débitos, índices para atualização com conversão de moedas, e outros.	SIM		
117	Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto.	SIM		
118	Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.	SIM		
119	Integração com o Controle de Arrecadação para recebimento dos boletos a vista e de parcelamentos.	SIM		
120	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	interesse do usuário.			
121	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima.	SIM		
122	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	SIM		
123	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
124	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
125	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e TXT;	SIM		
126	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	SIM		
127	Serviços ao cidadão			
128	Emissão de certidão negativa de débitos Imobiliários, contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário	SIM		
129	Emissão de certidão negativa de débitos mobiliários, contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário	SIM		
130	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos imobiliários contendo dados de identificação do imóvel, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro imobiliário	SIM		
131	Emissão de certidão positiva com efeito negativo de débitos mobiliários contendo dados de identificação do contribuinte, número de controle para verificação da veracidade da mesma, data de validade da certidão e demais informações do cadastro mobiliário	SIM		
132	Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas.	SIM		
133	Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas	SIM		
134	Emissão de certidão de valor venal, para imóveis constantes no cadastro imobiliário contendo dados de cadastro como proprietário, endereço e valores de área e valores venais territoriais, prediais e total.	SIM		
135	Consultar veracidade das certidões emitidas	SIM		
136	Emissão de extrato de débitos em dívida ativa, contendo dados do devedor	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	e dívidas com suas situações para dívidas não quitadas			
--	--	--	--	--

### VIII.5. Módulo de Integração com o Tribunal de Justiça – WEB

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de integração com o Tribunal de Justiça são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;			
3	A ferramenta deverá possibilitar a integração do módulo tributário o Tribunal de Justiça através do sistema de integração e-Saj	SIM		
4	Possuir cadastro completo da Prefeitura com possibilidade de inclusão do brasão e imagens que poderão ser usadas em documentos tramitados junto ao tribunal.	SIM		
5	Possuir cadastro completo dos procuradores e assessores do município, bem como, suas assinaturas digitalizadas e cabeçalhos individuais.	SIM		
6	Possibilitar a criação de modelos de petições diversas personalizadas para a prefeitura e/ou para cada procurador.	SIM		
7	Manter cadastro próprio de pessoas que já passaram por algum peticionamento, aproveitando assim os dados de um processo para outro.	SIM		
8	Manter um cadastro de Bens Para Penhora para cada processo, caso necessário.	SIM		
9	Manter um cadastro personalizado e padrão de petições diversas, vinculando tais petições aos tipos ideais fornecidos pelo tribunal.	SIM		
10	Possibilidade de criação de documentos obrigatórios de vínculo para cada petição, como por exemplo, planilha de cálculos exportada pelo próprio tributário.	SIM		
11	Permitir a execução e envio de petições iniciais em lote ou individuais de diversos exercícios e composições juntos ou separados.	SIM		
12	A ferramenta deverá manter uma ficha de acompanhamento do processo que detalhe os dados do processo mesclando dados do tribunal com dados do módulo tributário, contendo os dados desde a primeira até a última passagem do processo pelo módulo tributário.	SIM		
13	Permitir a recepção das intimações enviadas pelo juiz para cada processo, podendo distribuí-las para os advogados por diversos meios, como por exemplo, faixa de número de processos ou motivo das intimações.	SIM		
14	Possuir funcionalidade de recepção de intimações individualmente, em lote de acordo com filtros ou em lote sem filtros.	SIM		
15	Possuir uma agenda de eventos identificando para cada procurador a sua agenda, contendo: todas as intimações distribuídas para o procurador, prazos, números de ato e processos, motivos e link para a ficha de acompanhamento.	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

16	Possibilitar a realização de petições intermediárias em massa ou individual podendo, dessa forma, dar a mesma resposta para vários processos ao mesmo tempo, com a possibilidade de selecionar os processos a serem peticionados.	SIM		
17	Possuir tela de visualização da ficha de acompanhamento, com a possibilidade de anexar documentos externos para serem enviados junto a petição permitindo a edição da petição que esta sendo enviada.	SIM		

### VIII.6. Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Administração orçamentária e financeira são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Planejamento - Plano Plurianual			
4	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.	SIM		
5	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.	SIM		
6	Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro e Indicadores.	SIM		
7	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.	SIM		
8	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio	SIM		
9	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.	SIM		
10	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio.	SIM		
11	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio.	SIM		
12	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.	SIM		
13	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.	SIM		
14	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.	SIM		
15	Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).	SIM		
16	Seguir as normas estabelecidas no Manual orientações para a elaboração do Plano Plurianual do Ministério do Planejamento devidamente adaptado às peculiaridades municipais;	SIM		
17	Seguir as orientações do Manual Técnico Operacional – AUDESP.	SIM		
18	Customizar e manter os PPAs anteriores no sentido de permitir o encadeamento de informações, diretrizes, objetivos e metas de longo prazo.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

19	Permitir o acompanhamento temporal do PPA, suas alterações e fixação legislativa/histórica.	SIM		
20	Integrar o PPA à LDO com reflexos automáticos.	SIM		
21	Dar suporte para a elaboração da LDO, com a emissão de relatórios, tabelas e demonstrativos de metas, dando inclusive suporte para os exercícios seguintes.	SIM		
22	Respeitar o modelo padrão estabelecido pela AUDESP, com as seguintes listagens. Ações; Órgãos; Unidades; e Programas.	SIM		
23	Emitir relatórios de acompanhamento que identifiquem e classifiquem os programas de governo, as ações de governo e suas metas físicas e financeiras.	SIM		
24	Diretrizes Orçamentárias			
25	Priorizar as metas estabelecidas no PPA.	SIM		
26	Cadastramento de metas e riscos fiscais.	SIM		
27	Cadastramento de parâmetros.	SIM		
28	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.	SIM		
29	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.	SIM		
30	Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA	SIM		
31	Orçamento			
32	Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação.	SIM		
33	Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.	SIM		
34	Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.	SIM		
35	Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.	SIM		
36	Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades.	SIM		
37	Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.	SIM		
38	Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.	SIM		
39	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.	SIM		
40	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.	SIM		
41	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas.	SIM		
42	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.	SIM		
43	Gerar e emitir Quadros de subvenções.	SIM		
44	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.	SIM		
45	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.	SIM		
46	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.			
47	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Sub função, Programa, e, Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial).	SIM		
48	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Econômica da Despesa (CED), contendo as seguintes informações: Categoria Econômica da Despesa, Grupo de Natureza, Modalidade de Aplicação, e, Elemento.	SIM		
49	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audep) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: nome e código aplicação.	SIM		
50	Integração com os módulos de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.	SIM		
51	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.	SIM		
52	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos no mínimo em: xlsx, docx, pptx.	NÃO		
53	Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso.	SIM		
54	Finanças			
55	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas do AUDESP-TCE/SP.	NÃO		
56	Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento.	NÃO		
57	Deverá ser integrado ao software de Gestão de Compras, licitação e contratos de forma a permitir a inclusão de empenhos com base nos pré-empenhos originado sistema de compras.	SIM		
58	Deverá ser integrado ao software de Gestão de Patrimônio e almoxarifado de forma a permitir a inclusão e liquidação com base nos documentos fiscais recebidos pelo sistema de almoxarifado.	SIM		
59	Cadastramento, manutenção e consulta de dados do credor/fornecedor contendo Nome, Nome Reduzido, Endereço, Número, Complemento, Cidade, Bairro, Estado, CEP, CPF/CNPJ, e suas respectivas contas bancárias (Banco, Agência, Conta).	SIM		
60	Consulta de Dotações Orçamentária contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	SIM		
61	Cadastramento, manutenção e consulta dos Valores das Dotações Orçamentárias contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, e Valor da Dotação.	SIM		
62	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.	SIM		
63	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

64	Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.	SIM		
65	Demonstrativos da execução orçamentária, contendo no mínimo: codificação da funcional-programática (função, sub função, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso, (com opção de reduzido por ficha), valor orçado atualizado (inicial, mais suplementações, menos reduções), valor empenhado, valor reservado e saldo de dotação.	SIM		
66	Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.	SIM		
67	Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Processo, Especificação da Reserva, Data da Operação, Número do Documento da operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	SIM		
68	Anulação da Reserva Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Processo, Especificação da Anulação, Data da Operação, Número da Dotação, Valor Líquido Reservado.	SIM		
69	Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	SIM		
70	Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Credor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação.	SIM		
71	Anulação do Empenho Ordinário, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo	SIM		
72	Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.	SIM		
73	Anulação do Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.	SIM		
74	Anulação do Empenho Global, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Data da Operação, Processo, Especificação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.	SIM		
75	Empenho de adiantamento, contendo as seguintes informações: Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Código e Nome do Servidor, Tipo da Despesa, Valor do Empenho, Data da Operação, Processo,	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.			
76	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Cr78edor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
77	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.	SIM		
78	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita:Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.	SIM		
79	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.	SIM		
80	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
81	Balancete por Função do Mês, em Ordem de Função, contendo Mês de Referência, Código da Função, Nome da Função, Valor da Dotação Atual, Valor Movimentado, Valor Empenhado no Mês, no Ano e Valor do Saldo da Dotação.	SIM		
82	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.	SIM		
83	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final.	SIM		
84	Liquidar Valores de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, Valor Total Requisitado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
85	Cancelamento de RP, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Valor da Anulação, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Código e Nome do Credor, CFP, CED.	SIM		
86	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor,	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.			
87	Solicitação de impressão dos seguintes relatórios da Receita: Resumo das Receitas por Código de Receita, Análise Diária da Arrecadação, Balancete da Receita do Mês, Resumo das Receitas Orçadas por Código de Receita.	SIM		
88	Balancete das Despesas Orçamentárias do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Valor Pago no Mês, Valor Pago no Ano, Valor do Saldo a Pagar.	SIM		
89	Relação das Despesas Empenhadas do Mês, contendo Mês de Referência, Código da Unidade Orçamentária, Código da CFP, Código da CED, Número da Dotação, Valor da Dotação Atual, Valor Empenhado no Mês, Valor Empenhado no Ano, Valor do Saldo da Dotação, Totalização no Final, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
90	Balancete por Sub função do Mês, em Ordem de Sub função, contendo Mês de Referência, Código da Sub função, Nome da Sub função, Valor do Saldo Anterior, Valor Empenhado no Mês e Ano, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.	SIM		
91	Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, de que trata a Lei Federal 8666/93, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.	SIM		
92	Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.	SIM		
93	Movimentação de limitação de empenho.	SIM		
94	Permitir o controle de adiantamentos: o sistema deverá admitir a concessão de adiantamentos e a gestão dos pendentes de prestação de contas, não admitindo que os limites contidos na legislação vigente, em especial aqueles contidos na Lei Federal 4320/64, sejam ultrapassados. Deverá ainda aceitar a possibilidade de inserir detalhamentos e anexar comprovantes, quando da prestação de contas, conforme exigências do Ministério Público Federal para disponibilização no Portal da Lei de Acesso à Informação – LAI.	NÃO		
95	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: Código da Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação.	SIM		
96	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.	SIM		
97	Permitir a Integração com o Sistema de Tributário através de leiautes que serão definidos na implantação para geração de forma automática das receitas arrecadadas, bem como seus respectivos créditos bancários Geração de Dados para Consulta de Análise Diária de Arrecadação, por	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	Data de Arrecadação.			
98	Inclusão do Movimento Bancário, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Número da Conta, Valor do Movimento, Tipo da Operação, Valor do Saldo Anterior, Valor da Entrada, Valor da Saída, Valor do Saldo Atual, apenas para transferências entre contas bancárias.	SIM		
99	Inclusão, manutenção e consulta de Movimento de Receita/Despesa Extra- orçamentária, contendo as seguintes informações: Data do Movimento, Valor da Receita do Dia, Valor da Despesa do Dia, Valor da Receita do Mês, Valor da Despesa do Mês, Valor da Receita do Ano, Valor da Despesa do Ano.	SIM		
100	Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data.	SIM		
101	Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento.	SIM		
102	Registro de Pagamento, de Despesa Extra orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.	SIM		
103	Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.	SIM		
104	Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.	SIM		
105	Estorno/Devolução da Arrecadação, contendo, Data da Operação, Origem da Devolução, Código e Nome do Tipo da Receita, Código da Receita, Código e Nome da Rubrica, Valor da Devolução.	SIM		
106	Análise Diária da Arrecadação em ordem de Rubrica, contendo Data do Movimento, Código e Nome da Rubrica, Valor da Receita Orçada, Valor Arrecadado no Dia, Valor Arrecadado no Mês, Valor Arrecadado até a Data, Valor Total Arrecadado.	SIM		
107	Boletim de Caixa e Bancos diário, contendo o valor da movimentação de receita orçamentária do dia, o valor da movimentação de receita extra orçamentária do dia, o valor das retiradas bancárias do dia, o valor da movimentação dos pagamentos orçamentários do dia, o valor dos pagamentos extra orçamentários do dia, o valor dos depósitos bancários do dia.	SIM		
108	Boletim de Bancos diário, o saldo anterior de cada conta bancária, o valor da retirada bancária de cada conta bancária, o valor do depósito bancário de cada conta bancária e saldo atual de cada conta bancária, relativo às contas bancárias do ensino.	SIM		
109	Importação dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.	SIM		
110	Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.	NÃO		
111	Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo:	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	saldo do extrato, débitos e créditos acumulados no mês considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos acumulados no mês considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.			
112	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPS– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.	SIM		
113	Geração de Relatórios Auxiliares e arquivos textos que possibilitem a inserção de dados junto ao SIOPE– Receita Orçamentária, Despesa orçamentária, Despesa por Sub Função, Saldo Financeiro, Despesas por Fonte, RP pagos e Cancelados.	SIM		
114	Deverá possibilitar a geração de arquivos textos para alimentar o sistema Manad (Manual Normativo de Arquivos Digitais) conforme Normativos do Governo Federal - Manad – Sistema Orçamentário e Financeiro dos Órgãos Públicos.	SIM		
115	Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.	SIM		
116	Emitir Anexo 2 - Por Órgão.	SIM		
117	Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub Unidades.	SIM		
118	Emitir Anexo 2 – Consolidado.	SIM		
119	Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho.	SIM		
120	Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais.	SIM		
121	Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.	SIM		
122	Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.	SIM		
123	Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.	SIM		
124	Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.	SIM		
125	Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.	SIM		
126	Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante.	SIM		
127	Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.	SIM		
128	Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).	SIM		
129	Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária).	SIM		
130	Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).	SIM		
131	Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.	SIM		
132	Emitir Livro Caixa Anual.	SIM		
133	Consulta a Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação	SIM		
134	Consulta a Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	NÃO		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

135	Consulta a Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	SIM		
136	Consulta da Anulação do Empenho Ordinário, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	NÃO		
137	Consulta da Anulação do Empenho Estimativo, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	SIM		
138	Consulta da Anulação do Empenho Global, contendo as seguintes informações: Número da Anulação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Anulação, Processo, Especificação, Data da Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	NÃO		
139	Consulta do Empenho Estimativo efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	SIM		
140	Consulta do Empenho Global efetuado por Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Data da Operação, Valor Pago, Saldo a Pagar, Valor Total Empenhado, Valor Total Pago, Valor Processado, Valor não Processado, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	NÃO		
141	Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar.	SIM		
142	Consulta a Posição do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Valor Empenhado, Valor Pago, Valor do Saldo, Valor Total Empenhado, valor Total pago, Valor Total do Saldo.	NÃO		
143	Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome.	SIM		
144	Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor.	NÃO		
145	Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão.	SIM		
146	Consulta a Receita por Exercício Tipo de Receita e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão Atual, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	NÃO		
147	Consulta a Receita, Rubrica e Código da Aplicação, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Código e Nome do Código da Aplicação, Valor Arrecadado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
148	Consulta de Análise Diária de Arrecadação.	SIM		
149	Consulta dos Empenhos Liquidados, contendo as seguintes informações: Data da Liquidação, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Processo, Valor da Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação, data de	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.			
150	Consulta a Pagamentos Efetuados por Credor, contendo as seguintes informações: Exercício, Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Devolução, Valor da Devolução, Número do empenho, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
151	Consulta de Pagamentos Emitidos, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Data do Pagamento, Valor Pago, Data de Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
152	Consulta de Pagamentos por Data de Pagamento, contendo as seguintes informações: Data do Pagamento, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Nome do Credor, Valor Pago, Data de Anulação, Valor Total Pago no Dia.	SIM		
153	Consulta de Empenhos Inscritos em Restos a Pagar-RP contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Inscrito, Valor Requisitado para Pagamento, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
154	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
155	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação. Cancelamento Parcial do Pagamento, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número do Pagamento, Valor Cancelado, Número do Processo, Especificação, Data da Operação, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número do Documento da Operação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
156	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
157	Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Nome da CED e Valor da Dotação Atual.	SIM		
158	Consulta aos Valores das Movimentações das Dotações Orçamentárias, contendo unidade orçamentária CFP, CED e valor inicial, valor da suplementação, valor da redução e valor atual.	SIM		
159	Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.	SIM		
160	Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

161	Consulta a Movimentação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Movimentação, Valor da Movimentação, Unidade Orçamentária origem, CFP origem, CED origem, Unidade Orçamentária destino, CFP destino, CED destino, Data da Operação.	SIM		
162	Consulta a Reserva Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Reserva, Data da Operação.	SIM		
163	Consulta da ficha de empenho.	SIM		
164	Consulta de Liquidações Inscritas em RP, por Empenho contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Data da Operação, Data do Pagamento, Valor Pago, Data da Anulação, Valor Anulado, Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
165	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
166	Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do Pagamento Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
167	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.	SIM		
168	Consulta de RP por Credor/Fornecedor contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Requisitado, Valor Pago, Valor Anulado, Valor do Saldo a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
169	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação.	SIM		
170	Consulta de Processo Pago de RP por Código do Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Processo, Número do Documento Origem, Data do Pagamento, Valor Pago, Número da Despesa, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
171	Consulta a Empenho Ordinário, por Fonte de Recursos e Código de Aplicação, contendo as seguintes informações: Número do Empenho, Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor do Empenho, Valor Pago, Código e Nome do Credor, Processo, Especificação, Data da Operação, Data do Pagamento, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
172	Consulta de Pagamento por Fonte de Recursos e Código de Aplicação e Credor, contendo as seguintes informações: Código e Nome do Credor, Número do Pagamento, Número do Documento Origem, Data do	NÃO		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	Pagamento, Valor Pago, Data da Devolução, Valor da Devolução, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.			
173	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.	SIM		
174	Consulta de Análise Diária de Arrecadação, contendo as seguintes informações: Data da Análise, Código e Nome da Rubrica, Valor Total da Receita Orçada, Total Valor Arrecadado no Dia, Valor Total Arrecadado no Mês, Valor Total Arrecadado até a Data.	SIM		
175	Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.	SIM		
176	Balancete por Programa do Mês, contendo Mês de Referência, Código do Programa, Nome do Programa, Valor Empenhado, Valor no Mês e Ano, Totalização ao Final.	SIM		
177	Relação dos Pagamentos de RP Efetuados no Mês em ordem de Data de Pagamento, contendo Ano Base, Data do Pagamento, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Pago, Número do Pagamento, Valor Total Pago no Dia, Valor Total Pago no Mês, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
178	Relação de Empenhos Efetuados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Empenho, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total Empenhado, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
179	Relação de Empenhos Anulados em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Tipo do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor do Anulação, Número do Processo, Número da Dotação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	NÃO		
180	Relação de Liquidações Efetuadas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor de Liquidação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
181	Relação de Liquidações Anuladas em Ordem de Data de Emissão, contendo Data de Emissão, Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor da Anulação, Valor Total da Anulação, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
182	Relação de RP em Ordem de Credor e Exercício Base, contendo Código e Nome do Credor, Número do Empenho, Valor Inscrito, Valor Cancelado, Valor requisitado, Valor Pago, Valor do Saldo a Requisitar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requisitado, Valor Total Pago, Valor Total a Requisitar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
183	Relatório de Cancelamento de RP em Ordem de Exercício Base, e Data de Emissão, contendo Número do Empenho, Código e Nome do Credor, Valor Cancelado, Valor Total Cancelado no Dia, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
184	Relatório da Natureza da Despesa em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

185	Relatório da Natureza da Despesa por Órgão, em ordem de CED, contendo Código e Nome da Despesa, Valor do Sub Elemento, Valor do Elemento, Valor Total da Despesa.	SIM		
186	Balancete por Natureza da Despesa do Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total da Natureza, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.	NÃO		
187	Balancete por Natureza da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Natureza, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor do Elemento, Valor da Modalidade de Aplicação, Valor Total de Despesa Corrente, Valor Total de Despesa de Capital, Valor Total Geral.	SIM		
188	Balancete por Elemento da Despesa do Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.	SIM		
189	Balancete por Elemento da Despesa Acumulada até o Mês, em Ordem de Categoria, contendo Mês de Referência, Código da CED, Nome da CED, Valor Empenhado, Valor do Saldo Atual, Totalização no Final.	NÃO		
190	Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.	SIM		
191	Relatório de custos dos programas, de que trata a Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo Código e Nome do Órgão, Código e Nome da Unidade Orçamentária, Código e Nome do Programa, Código e Nome do Projeto e Atividade, Código e Nome da Categoria Econômica da Despesa, Valor da Dotação, Valor da Liquidação, Valor do Empenhamento, Saldo de Dotação e Saldo a Liquidar.	SIM		
192	Balancete da Receita do Mês ordenado por Rubrica contendo Mês de referência, Data Emissão, Código Rubrica, Discriminação da Rubrica, Valores da Receita Anterior, do Mês, da receita Total, da Receita Orçada, da Diferença.	SIM		
193	Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita.	SIM		
194	Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias.	SIM		
195	Relatório de movimentação analítica da conciliação bancária, por conta bancária, saldo do extrato, débitos e créditos, demonstrados analiticamente, considerados pela contabilidade e não pelo banco, débitos e créditos demonstrados analiticamente, considerados pelo banco e não pela contabilidade, saldo da contabilidade.	SIM		
196	Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.	SIM		
	Contabilidade			
197	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.	SIM		
198	Pleno atendimento às normas contidas na legislação federal – Lei nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/00, bem como demais normas contábeis atinentes à matéria, inclusive as novas normas de contabilidade	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	aplicadas ao Setor Público – NCASP.			
199	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.	SIM		
200	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.	SIM		
201	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.	SIM		
202	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.	SIM		
203	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.	SIM		
204	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.	SIM		
205	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.	SIM		
206	Consolidação das contas da administração indireta.	SIM		
207	Consulta de Saldos da Conta Corrente, com as informações de Código da Conta, Nome da Conta, Tipo de Lançamento, Valor do Saldo Anterior, Valor do Crédito no Mês, Valor do Débito no Mês, Valor do Saldo Atual.	SIM		
208	Inclusão de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.	SIM		
209	Manutenção de Movimento de eventos independentes da execução orçamentária, contendo Data do Movimento, Código da Conta, Histórico do Movimento, Valor do Movimento, Tipo de Movimento.	SIM		
210	Cadastramento (naquilo que for permitido pela legislação), manutenção e consulta das Contas de Compensação, relativas à movimentação de adiantamentos, fianças bancárias, contratos, convênios, seguros garantia, etc, de acordo com o Plano de Contas AUDESP.	SIM		
211	Relatórios de Diário e Razão Acumulados em Ordem de Conta e contendo Número da Conta, Histórico do Lançamento, Data do Lançamento, Valor do Débito, Valor do Crédito, Valor do Saldo.	SIM		
212	Relatório de Conta Corrente em Ordem de Conta, contendo Código e Nome da Conta, Tipo de Lançamento da Conta, Valor do Saldo da Conta.	SIM		
213	Relatório Diário de Conta Corrente, contendo Mês de Referência, Número da Conta, Histórico do Lançamento, Valor do Movimento, Tipo de Lançamento, Valor Total dos Movimentos do Mês, Nome da Conta.	SIM		
214	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.	SIM		
215	Gerar, a qualquer momento, os demonstrativos contábeis Aplicados ao Setor Público – DCASP: Balanço Orçamentário; Balanço Financeiro; Balanço Patrimonial; Demonstração das Variações Patrimoniais; e Demonstração dos Fluxos de Caixa (DFC).	SIM		
216	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	SIM		
217	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima.			
218	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos	SIM		
219	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
220	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
221	Os relatórios interativos, poderão ser exportado em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
222	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	SIM		

### VIII.7. Módulo de Compras e Licitações - WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Compras e Licitações são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablets, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 8.666/93 e jurisprudências que atingem os processos de Licitação, Compras e Contratos.	NÃO		
4	Permitir a realização de compras com base na Lei Federal 10.520/2.002, suas alterações e jurisprudências pertinentes.	NÃO		
5	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93).	NÃO		
6	Ter cadastros que permitam o acompanhamento de todas as etapas dos processos licitatório como: Modalidades (artigo 22 – Lei 8.666/93); Tipos (artigo 45 - Lei 8.666/93);	NÃO		
7	Possuir cadastro de fornecedores com: Dados regulares da empresa; Produtos ofertados; Registro de fornecimentos anteriores; Registro de habilitação	SIM		
8	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;	SIM		
9	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: código material; quantidade; preço unitário; unidade solicitante; data da solicitação; especificações detalhadas; endereço de entrega; campo de observação no item; (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial; Valor Global; Solicitação de reserva.	SIM		
10	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo,	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.			
11	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.	SIM		
12	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.	SIM		
13	Permitir a inserção de novos itens de compras para um mesmo processo; O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo; O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.	SIM		
14	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras.	SIM		
15	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.	SIM		
16	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório.	SIM		
17	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	SIM		
18	Possuir funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.	SIM		
19	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compra.	SIM		
20	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.	SIM		
21	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 8.666/93.	NÃO		
22	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.	SIM		
23	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.	SIM		
24	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.	SIM		
25	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.	SIM		
26	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.	SIM		
27	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.	SIM		
28	Possuir opção de gerar mapa de cotação de preço para fornecedor contendo código, preço unitário e preço total, no mínimo em formato word, excel.	SIM		
29	Permitir elaborar mapa comparativo de preços, tanto por item quanto por lote, contendo: média por item unitário/total, e se por lote o total de cada lote.	SIM		
30	Permitir a impressão do mapa comparativo de preços por item, por lote, e por fornecedor permitindo a análise de preços e elaboração das planilhas orientadoras do edital.	SIM		
31	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.	SIM		
32	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.	SIM		
33	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.			
34	Possibilitar a consulta de processos por fase.	NÃO		
35	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.	SIM		
36	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.	SIM		
37	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções.	SIM		
38	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.	SIM		
39	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento com processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.	SIM		
40	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio.	SIM		
41	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras.	SIM		
42	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.	SIM		
43	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;	SIM		
44	Possuir aplicativo para suporte na elaboração e cadastramento de processo de compra, que forneça visualização de itens das solicitações já devidamente agrupados, conforme critérios de agrupamento configurados.	SIM		
45	Possuir consulta de processos de compras por: Secretaria; Fornecedor; Modalidade, Período; Materiais e/ou serviços; Catálogo; Valor estimado na licitação; Valor contratado; Valor por Secretaria; Autorização de fornecimento.	SIM		
46	Permitir cadastrar a Comissão Permanente de Licitações, bem como, as comissões especiais, o ato formal de sua constituição, os componentes, os objetivos específicos e o período de validade.	SIM		
47	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.	SIM		
48	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.	SIM		
49	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.	SIM		
50	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.	SIM		
51	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: Razão social; Nome Fantasia; CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica); Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica; Inscrição Municipal; Inscrição Estadual; Registro na Junta Comercial; Responsáveis, Contatos (telefones, emails); Documentação apresentada; Data do cadastramento; Ramo de atuação.	SIM		
52	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	cadastro, bem como, a validade do período ativo do cadastro;			
53	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: Notas fiscais; Data de Entrega; Valor total no período; Outras ocorrências.	SIM		
54	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial.	SIM		
55	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.	SIM		
56	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.	SIM		
57	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.	SIM		
58	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.	SIM		
59	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	SIM		
60	Consultar processos em andamento por: Secretaria; Grupos de produtos ou serviços; Por comissão; Por etapa; Por fase; Por modalidade; Por tipo; Por período; Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).	SIM		
61	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais	NÃO		
62	Permitir cadastrar e controlar contratos.	SIM		
63	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: Fornecedor de materiais; Fornecedor de serviços; Obras; Manutenções; Locação.	SIM		
64	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual.	SIM		
65	Permitir as correções contratuais por índices.	SIM		
66	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.	SIM		
67	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.	SIM		
68	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio.	SIM		
69	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes.	SIM		
70	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes.	SIM		
71	Possuir local de cadastramento de proposta de preço.	SIM		
72	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração.	SIM		
73	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores.	SIM		
74	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei.	SIM		
75	Executar a ordenação das propostas escritas.	SIM		
76	Registrar a desclassificação de licitantes.	SIM		
77	Indicar ordem sequencial de lances.	SIM		
78	Registrar lances.	SIM		
79	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações.	SIM		
80	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações.	SIM		
81	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	legislação (Lei 10.520/2002).			
82	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.	SIM		
83	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.	SIM		
84	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP.	SIM		
85	Permitir efetuar em tempo real o registro dos lances do pregão, bem como efetuar a classificação ou a desclassificação imediata dos itens ou dos credores, bem como, a habilitação ou inabilitação dos credores.	SIM		
86	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do sistema de compras e licitações.	SIM		
87	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.	SIM		
88	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;	SIM		
89	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras.	NÃO		
90	Emitir atos de convocação.	SIM		
91	Emitir relatório para acompanhamento de contratos.	SIM		
92	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.	SIM		
93	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.	NÃO		
94	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	SIM		
95	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima.	SIM		
96	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	SIM		
97	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
98	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
99	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
100	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	SIM		

### VIII.8. Módulo de Almoxarifado - WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Almoxarifado são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos	SIM		



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;			
3	Permitir a distinção de pessoa física e jurídica no cadastro de fornecedores, informando sua situação se ativa ou inativa.	SIM		
4	Permitir relacionar os materiais ao fornecedor.	SIM		
5	Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores.	SIM		
6	Permitir configurar características personalizadas para o material.	SIM		
7	Permitir o agrupamento de materiais por classe, por tipo (consumo, permanente e perecível).	SIM		
8	Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais entre almoxarifados.	SIM		
9	Controlar as movimentações de saída de materiais pelo valor médio de cada material.	SIM		
10	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	SIM		
11	Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais.	SIM		
12	Visualizar, no cadastro, o preço médio do material.	SIM		
13	Manter e atualizar o preço da última compra para estimativa de custo do pedido.	SIM		
14	Permitir a configuração de períodos para movimentação do estoque, com bloqueio de lançamentos fora do período selecionado.	SIM		
15	Permitir abreviatura das unidades de medida no cadastro.	SIM		
16	Permitir a parametrização da solicitação de compras pelo usuário, permitindo-lhe selecionar dados a serem impressos, bem como a sua disposição física dentro do documento.	SIM		
17	Permitir controlar os limites mínimo e máximo de reposição de saldo físico em estoque.	SIM		
18	Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais.	SIM		
19	Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados.	SIM		
20	Possuir o controle de saldos físicos e financeiros por material existente em cada almoxarifado.	SIM		
21	Registrar a abertura e o fechamento de inventários.	SIM		
22	Permitir gerenciar os ajustes e os saldos físicos e financeiros dos almoxarifados, ocorridos no inventário.	SIM		
23	Permitir bloqueio das movimentações durante a realização do inventário.	SIM		
24	Consultar a localização física do material dentro do almoxarifado.	SIM		
25	Permitir informar, na entrada do material, o processo licitatório, número do empenho, fornecedor, número da Ordem de Compra/Serviço e documento fiscal.	SIM		
26	Gerar automaticamente uma reserva orçamentária no Sistema Financeiro, toda vez que uma solicitação de compras é autorizada, no valor total da solicitação.	SIM		
27	Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

28	Utilizar centros de custo (setores/unidades administrativas) na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo.	SIM		
29	Não permitir a movimentação de entrada, saída e transferência, após encerramento do exercício.	SIM		
30	Emitir um relatório com as transferências, entradas, saídas, e estornos filtrando por período, por natureza e consolidando os almoxarifados existentes.	SIM		
31	Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal e setor/unidade administrativa.	SIM		
32	Emitir relatório do balancete do almoxarifado com os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período.	SIM		
33	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	SIM		
34	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.	SIM		
35	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.	SIM		
36	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.	SIM		
37	Ter relatório do consumo médio mensal por material.	SIM		
38	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.	SIM		
39	Emitir planilha para conferência manual do inventário.	SIM		
40	Emitir relatório com materiais em aquisição.	SIM		
41	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	SIM		
42	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima.	SIM		
43	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	SIM		
44	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
45	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
46	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
47	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	SIM		

### VIII.9. Módulo de Patrimônio - WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Patrimônio são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM	ATENDE
----	--	------	--------





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

		POC	SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade.	SIM		
4	Possuir gestão de entidades (unidade gestora) de todos os bens cadastrados e que sofram movimentação ao longo de sua vida útil, identificando de forma transparente qual entidade detém a posse do mesmo.	SIM		
5	Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.	SIM		
6	Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;	SIM		
7	Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.	SIM		
8	Possibilitar a vinculação entre itens patrimoniais (agregação), de forma que possam ser tratados como um único bem, possibilitando sua desvinculação a qualquer momento;	SIM		
9	Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;	SIM		
10	Permitir a escrituração contábil tempestiva das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP (integração com setor contábil);	SIM		
11	Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;	SIM		
12	Emitir Termo de Desincorporação ou Sucateamento.	SIM		
13	Possuir controle de cessão e prazo de devolução de patrimônios cedidos.	SIM		
14	Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP	SIM		
15	Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;	SIM		
16	Permitir a realização de inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização inclusive oferecendo a utilização de mecanismo externo para a coleta de informações dos bens patrimoniais (Coletores de Dados) tornando dessa forma o processo de	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.			
17	Permitir o registro pelo responsável, da conformidade do inventário;	SIM		
18	Permitir a transferência pela comissão de inventário de bens localizados, mas pertencentes a outro setor, durante o inventário;	SIM		
19	Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;	SIM		
20	Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;	SIM		
21	Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	SIM		
22	Emitir nota de transferência de bens;	SIM		
23	Permitir que a nota de transferência de bens possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo do documento;	SIM		
24	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	SIM		
25	Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;	SIM		
26	Manter controle sobre vencimento dos prazos de garantia do fabricante;	SIM		
27	Registrar as manutenções preventivas e corretivas dos bens;	SIM		
28	Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;	SIM		
29	Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no início e no final do período;	SIM		
30	Possuir integração em tempo real com a execução das despesas orçamentárias, identificando e solicitando a liquidação ou o "em liquidação" do empenho relacionado à respectiva incorporação do patrimônio, quando este utilizar execução de despesa orçamentária.	SIM		
31	Emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens	SIM		
32	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;	SIM		
33	Emitir relatório de itens podendo filtrar por entidades.	SIM		
34	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

35	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima.	SIM		
36	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	SIM		
37	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
38	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
39	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
40	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	SIM		

### VIII.10. Módulo de Protocolo - WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Protocolo são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	O sistema deverá atender plenamente a legislação aplicável o tema seja ela Federal, Estadual ou Municipal;	NÃO		
4	O sistema deverá ser utilizado através de securitysocketlayer (SSL) utilizando certificado digital de no mínimo 2048 bits;	SIM		
5	O sistema deverá ser executado através de subdomínio específico;	SIM		
6	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox);	SIM		
7	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
8	Possuir mecanismos de controle efetivo de mapeamento e uso dos sistemas, com os conceitos de segurança total contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, por meio do uso e armazenamento de senhas criptografadas geradas pelo método de "hash", fazendo uso de algoritmo de 256 bits no mínimo e senha para geração do mesmo impedindo assim, a descryptografia das senhas geradas;	SIM		
9	Deverá permitir a administração completa das permissões de acesso por meio login previamente definido, podendo este ser numérico, alfanumérico e senha devendo conter Letras maiúsculas e minúsculas, números e caracteres especiais;	SIM		
10	Permitir configuração de permissões de acesso individualizadas por	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	usuários e/ou grupos de usuários;			
11	Ser baseado no conceito de controle de transação para manter a integridade dos dados em caso de falhas na operação, queda de energia e de problemas técnicos com hardware;	SIM		
12	Permitir recuperar dados das tabelas do sistema, nas consultas aos dados cadastrados no sistema, sem perda das informações já registradas na tela corrente de forma que grave os dados recuperados automaticamente nos campos;	SIM		
13	Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo baixa de registro que tenha vínculo com outros registros ativos;	SIM		
14	Ter integração com garantia do referencial de arquivos e tabelas, processando todo ou parte dos dados quando houver alteração em determinada tabela que esteja relacionada a valores e dados numéricos;	SIM		
15	Permitir a integração de aplicativos e subsistemas externos, tanto quanto possível.	SIM		
16	Exibir mensagens de advertência ou mensagens de aviso de erro informando ao usuário um determinado risco ao executar funções e solicitando sua confirmação, caso necessário;	SIM		
17	Utilizar ano com quatro algarismos;	SIM		
18	Registrar nas atualizações efetuadas sobre cadastros e movimentações, o código do operador, data, hora, minuto e segundos da operação;	SIM		
19	Módulo de Atendimento ao Cidadão			
20	O sistema deverá possibilitar o acesso ao cidadão realizar o requerimento e consulta dos processos com o objetivo de agilizar o atendimento, diminuindo a necessidade de obtenção de informações exclusivamente no balcão fazendo com que o contribuinte chegue ao balcão já com as informações necessárias em mãos, facilitando dessa forma o relacionamento contribuinte/Prefeitura.	SIM		
21	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão	SIM		
22	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha	SIM		
23	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos	SIM		
24	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres	SIM		
25	Permitir a anexação de documentos necessários para abertura do requerimento	SIM		
26	Permitir a pesquisa de processos através do número do processo e/ou número do documento do requerente, retornando sua localização atual, situação e despacho atribuído	SIM		
	Módulo Administrativo			
27	Possibilitar a abertura de processo a partir de qualquer Secretaria ou Local;	SIM		
28	Possibilitar a abertura de requerimento de processos por qualquer cidadão a partir de qualquer local, sem a necessidade de estar presencialmente no órgão competente;	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

29	Possuir para abertura do requerimento diretamente pelo cidadão o campo CPF e tabela de assunto;	SIM		
30	Possibilitar a juntada de documento na abertura do requerimento pelo cidadão;	SIM		
31	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;	SIM		
32	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;	SIM		
33	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;	SIM		
34	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;	SIM		
35	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;	SIM		
36	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;	SIM		
37	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;	SIM		
38	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;	SIM		
39	Permitir a emissão de comprovante para o interessado na abertura do processo;	SIM		
40	Permitir identificar na abertura de um processo, seu tipo, diferenciando se é um processo interno ou externo;	SIM		
41	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;	SIM		
42	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;	SIM		
43	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado;	SIM		
44	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento "em trâmite" até o seu recebimento;	SIM		
45	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;	SIM		
46	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento da sua tramitação;	SIM		
47	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou do requerente;	SIM		
48	Permitir a exclusão de um envio de processo que ainda não foi recebido;	SIM		
49	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence;	SIM		
50	Permitir que um ou mais processos sejam apensados ou juntados a outros, fazendo com que somente o principal seja tramitado e automaticamente os demais, evitando que se esqueça de tramitar um dos processos. A qualquer momento deve permitir que seja retirado um processo apensado ou juntado, ou que se inclua novos processos;	SIM		
51	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação,	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMOMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento;			
52	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente;	SIM		
53	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original;	SIM		
54	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física;	SIM		
55	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento;	SIM		
56	Permitir a reabertura de um processo que já tenha sido arquivado, com o prosseguimento normal do andamento do processo pelas unidades, até que o mesmo seja novamente arquivado;	SIM		
57	Disponibilizar portal online que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.	SIM		
	Relatórios			
58	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período;	SIM		
59	Emitir relatório de comprovante de juntada;	SIM		
60	Emitir etiquetas de processos	SIM		
61	Emitir relatório de processos por requerente e por período;	SIM		
62	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo;	SIM		
63	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período;	SIM		
64	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	SIM		
65	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Média; Contagem; Máxima; Mínima.	SIM		
66	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	SIM		
67	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
68	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
69	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
70	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	SIM		

### VIII.11. Módulo de Recursos Humanos - WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Gestão de Recursos Humanos são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Módulo de concurso público			
4	Possuir cadastro para concursos públicos informando número do processo, número do edital, data de publicação, data de abertura do concurso, data de início/término das inscrições, data da prova, data de homologação, data de validade do concurso e prorrogações, descrição, empresa organizadora, quantidade de inscritos, e quantidade de aprovados.	SIM		
5	Permitir cadastro dos cargos e quantidade de vagas para concurso público, informando adicionalmente carga horária, salário de referência, tipo de vínculo, grau de instrução exigido, tempo de experiência, requisitos do cargo. Na quantidade de vagas oferecidas pelo concurso deve ser possível discriminar se existem vagas específicas para candidatos com necessidades especiais.	SIM		
6	Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários.	SIM		
7	Possuir funcionalidade para inscrição de candidatos com seus dados pessoais, documentação, endereço, telefones de contato, e-mail, e se possui algum tipo de deficiência.	SIM		
8	Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.	SIM		
9	Possuir funcionalidade de indicação de candidatos classificados nos concursos para unidades que irão contratar, com registro do documento de indicação, data e unidade (ex. secretaria/departamento).	SIM		
10	Permitir a indicação direta de candidatos para cargos comissionados, informando-se nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, grau de instrução, unidade ou lotação, vínculo, e observações da indicação.	SIM		
11	Emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação.	SIM		
12	Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.	SIM		
13	Possuir cadastro das convocações com informação da portaria, ano, data da publicação, unidade, tipo (ex. admissão, designação, nomeação, reintegração), período para comparecimento, data da posse, histórico da convocação, e relação dos candidatos aprovados para os respectivos cargos e lotação.	SIM		
14	Registrar candidatos aprovados que compareceram à convocação, e que efetuaram corretamente entrega dos documentos, com informação da data de comparecimento e histórico do comparecimento.	SIM		
15	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados.	SIM		
16	Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	desistência ou efetivação da sua contratação.			
17	Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.	SIM		
18	Permitir efetivação da admissão com aproveitamento e complementação de dados dos candidatos tais como: data de admissão, período de experiência, tipo de admissão conforme classificação da RAIS e do CAGED, lotação, horário, relógio de ponto, centro de custo, e dados bancários.	SIM		
19	Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.	SIM		
	Módulo de cadastro de funcionários			
20	Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias.	SIM		
21	Possuir funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente referente aos tipos de vínculos de contratação existentes na Prefeitura.	SIM		
22	Possuir cadastro dos dados pessoais do funcionário, contendo informações de nome completo, documentos de identificação tais como CPF, RG, CTPS, CNH, PIS, Título de Eleitor, Reservista, Cartão SUS, inscrição em conselho profissional, endereço completo de residência, telefones de contato, e-mail, foto, data de nascimento, nacionalidade, cidade/estado natal, estado civil, nome do cônjuge, escolaridade, nome do pai/mãe, nacionalidade pai/mãe, sexo, altura, cor, peso, cor de cabelo/olhos, tipo de sangue, tipo de deficiência se houver. Para caso de estrangeiros informar se naturalizado ou não, RNE e data de chegada ao país.	SIM		
23	Possuir cadastro de dados funcionais do funcionário, contendo informações do número de matrícula, código para crachá, data de admissão, tempo de experiência, data para FGTS, tipo de admissão conforme códigos da RAIS e do CAGED, tipo de vínculo, tipo de vínculo conforme códigos da RAIS, exposição a agentes nocivos, contribuição sindical, número/ano do concurso e classificação, processo/data da nomeação, portaria/data, prazo de contratação se houver, fundamentação legal e justificativa da contratação, número do registro/prontuário, exame toxicológico se houver, e data de demissão.	SIM		
24	O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com módulo de Concurso Público.	SIM		
25	Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área.	SIM		
26	Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.	SIM		
27	Possuir cadastro do cargo atual ocupado pelo funcionário com informação do código e descrição do cargo, especialidade (ex. especialidades médicas), classe, capacitação, atividade, carga horária, CBO, referência salarial, e valor salário bruto.	SIM		
28	Permitir alteração de cargo, salário e carga horária, informando os dados atualizados, ato que designou, motivo para mudança de cargo e/ou salário, data início, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

29	Possuir cadastro de lotação do funcionário indicando unidade da instituição, horário, tipo de ponto, do relógio de ponto quando houver, centro de custo, e local específico dentro da unidade.	SIM		
30	Permitir alteração da unidade na qual o funcionário está lotado, informando nova unidade, ato que a designou, descrição, data de início, observações, se foi apenas mudança de nome da unidade ou se houve troca efetiva para uma outra, e mantendo histórico das movimentações.	SIM		
31	Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
32	Permitir alteração do centro de custo informando novo centro, novo ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
33	Permitir alteração de horário de trabalho do funcionário, informando novo horário, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
34	Permitir alteração do relógio de ponto indicado para o funcionário, informando novo relógio, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
35	Permitir alteração do tipo de ponto do funcionário, informando novo tipo, ato que designou, descrição, datas de início e fim, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
36	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.	SIM		
37	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.	NÃO		
38	Possuir cadastro de dependentes, relacionados ao funcionário, contendo as informações do nome do dependente, data de nascimento, documentação (ex. CPF, RG), sexo, estado civil, escolaridade, tipo de dependência (ex. filho, cônjuge, pai, mãe, enteado etc.), e se possui alguma deficiência.	SIM		
39	Permitir configuração dos dependentes de forma a considerá-los ou não para fins de imposto de renda, salário família, previdência e assistência médica, conforme o caso.	SIM		
40	Possuir cadastro de pensionistas, relacionado ao funcionário, com informação do nome do pensionista, CPF, RG, data de nascimento, parentesco, dados bancários, datas de início e fim da pensão (quando houver), percentual, se gera abatimento no imposto de renda, e observações para histórico.	SIM		
41	Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.	SIM		
42	O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	SIM		
43	Possuir cadastro de afastamentos do funcionário, com informação do motivo de afastamento, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, data do retorno, indicação do CID, nome do médico e CRM quando for o caso, e observações para histórico.	SIM		
44	Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino,	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	se remunerada ou não, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, documento da cedência (No. e data), fundamentação legal, e observações para histórico.			
45	Possuir cadastro de ausências e atestados de funcionários, com informação do motivo, período com data/hora de início e fim, indicação do CID, nome do médico/CRM, nome da clinica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico.	SIM		
46	Permitir cadastro de averbações de tempo de serviço do funcionário, com informação do nome da empresa, CNPJ, data de início e fim com indicação da quantidade de dias, quantidade de dias de abatimento, considerando ou não para fins de contagem de tempo, e observações para histórico.	SIM		
47	Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.	SIM		
48	Permitir cadastro de cursos do funcionário, indicando a entidade, local, o nome do curso e carga horária, data de início e fim, e observações para histórico.	SIM		
49	Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados.	SIM		
50	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
51	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	SIM		
52	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	SIM		
53	Possuir cadastro de filiação do funcionário a sindicato com informação do sindicato da classe, data de início e fim, evento para desconto em folha, além dos eventos para contribuição assistencial e confederativa quando for o caso.	SIM		
54	Possuir cadastro de comissionamento do funcionário com informação da data de início, vínculo, cargo comissionado, carga horária, referência salarial, unidade, centro de custo, ato que designou, portaria, data da publicação, observações, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
55	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.	SIM		
56	Possuir cadastros padronizados para informações para: - Carga horária; - Banco e Agências; - Unidades Administrativas; - Centro de Custo; - Relógios de Ponto; - Horários; - Referência Salarial; - Local de Trabalho; - Tipos de Afastamento; - Tipos de Cedência.	SIM		
57	Possuir cadastro padronizado de vínculos, sendo estes relacionados com a categoria do trabalhador para fins dos recolhimentos de INSS, FGTS, além do código de recolhimento e tipo de vínculo da RAIS para rotinas anuais de DIRF e RAIS.	SIM		
58	Possuir cadastro padronizado de cargos, com informação do CBO, tipo de cargo (ex. comissionado, estatutário, CLT etc.), tipo de provimento (ex. concurso, nomeação, designação etc.), quantidade de vagas disponíveis,	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.			
59	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos com para comissionados.	SIM		
60	Possuir cadastro dos atos da administração com informação de número, data, tipo (ex. Portaria, Decreto, Lei, Processo), descrição, publicação, motivo, fundamentação legal, vigência e histórico.	SIM		
61	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	SIM		
62	O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.	SIM		
63	Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.	SIM		
64	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.	SIM		
65	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	SIM		
66	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	SIM		
67	Possuir consulta de tempo de serviço do funcionário desde sua data base informando dias trabalhados, averbados, abatidos, afastamentos, cedidos, faltas, total de dias e anos.	SIM		
68	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	SIM		
69	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	SIM		
70	O sistema deve emitir os seguintes relatórios:	SIM		
71	Termo de Responsabilidade	NÃO		
72	Ficha de Salário Família	SIM		
73	Ficha de Registro	SIM		
74	Termo de Posse	SIM		
75	Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)	SIM		
76	Termos de Solicitação de Benefício	SIM		
77	Abertura de Conta	NÃO		
78	Memorando de início	NÃO		
79	Declaração de Acúmulo de Cargos	NÃO		
80	Contrato de Trabalho	SIM		
81	Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho	SIM		
82	Dados Cadastrais	NÃO		
83	Termo de Ciência e Notificação	NÃO		
84	Declaração de Parentesco	NÃO		
85	Solicitação de PIS/PASEP	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

86	Folha de Identificação	SIM		
87	Termo de Suspensão de Contrato	SIM		
88	Crachás	NÃO		
89	Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.	SIM		
90	Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.	SIM		
91	Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos.	SIM		
92	Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.	SIM		
93	Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.	SIM		
94	Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.	SIM		
95	Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas preenchidas.	SIM		
	Módulo de benefícios			
96	Possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei. No cadastro de benefícios deve conter informações de descrição, valor e quantidade do benefício, relacionamento com evento da folha.	SIM		
97	Possuir cadastro dos devidos parâmetros e controle automático para pagamento de benefícios quando funcionário está em gozo de férias, proporcionalidade quanto aos dias úteis ou mês fechado, e ainda proporcionalidade referente aos dias da admissão até fechamento do mês.	SIM		
98	Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.	SIM		
99	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.	SIM		
100	Possuir cadastro das empresas fornecedoras pelas quais são concedidos benefícios aos funcionários (ex. empresas de transporte público, vale-refeição etc.), com informação da razão social, CNPJ, endereço e contatos.	SIM		
101	Possuir cadastro das linhas de transporte coletivo oferecidas como benefício, com informações de descrição, fornecedor, nome da linha, tipo (ex. municipal, intermunicipal), valor da passagem, e observações.	SIM		
102	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	SIM		
103	Permitir cadastrar as linhas de transporte coletivo utilizadas por funcionário, individualmente, com informação do fornecedor, da linha, quantidade de passagens diárias, data de início do benefício, dias da semana, e forma de recebimento (ex. crédito em folha, carga em cartão etc.).	SIM		
104	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	SIM		
105	Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	seleção de vínculos ou funcionários específicos.			
106	O sistema deve emitir relação de vale transporte (quantidade e valor) por unidade, conforme mês e linha selecionada, para facilitar a separação e envio.	SIM		
107	Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.	SIM		
108	Permitir consulta dos benefícios por tipo de benefício no mês especificado, podendo ser filtrado de forma combinada por matrícula, unidade, valor, quantidade, órgão, unidade orçamentária, subunidade, programa, ação, fonte, função, sub função, aplicação, fornecedor.	SIM		
109	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	SIM		
110	O sistema deve calcular e apresentar as informações referentes ao desconto de benefícios no pagamento do funcionário, conforme parâmetros cadastrados para atender limites legais.	SIM		
111	Possuir também a funcionalidade para exclusão de cálculos de benefícios, para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	SIM		
112	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	SIM		
113	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.	SIM		
114	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.	SIM		
115	Permitir cadastro de Planos de Saúde conveniados, informando nome do plano ou empresa, CNPJ, código da ANS, código do convênio, data de início e fim da vigência, endereço completo, e evento da folha de pagamento relacionado.	SIM		
116	Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermagem, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.	SIM		
117	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.	SIM		
118	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.	SIM		
119	Módulo de Férias			
120	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.	SIM		
121	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de férias a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.	SIM		
122	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	lançamentos de abono pecuniário de férias, antecipação de 13º salário, 1/3 de férias, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha e data para pagamento. Poderão também ser incluído informação de memorando interno, de autorização de férias e observações.			
123	O sistema deve efetuar automaticamente lançamento de 1/3 das férias no período aquisitivo quando for lançado férias para o funcionário, podendo usuário editar posteriormente.	SIM		
124	Permitir que lançamentos de férias possam ser realizados de forma descentralizada por cada secretaria, ficando para o departamento de RH apenas conferir e incluir na folha.	SIM		
125	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.	SIM		
126	Uma vez processada a folha de pagamento os lançamentos de férias apenas poderão ter retificados as datas de início e fim do gozo, mantendo registro que movimentação foi alterada.	SIM		
127	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	SIM		
128	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de antecipação do 13º salário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.	SIM		
129	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.	SIM		
130	O sistema deve gerar crítica dos lançamentos de férias, tais como movimento de férias sem 1/3, quantidade de abono incorreta ou ausência de descanso conforme CLT, pecúnia cadastrada em folha não correspondente, quantidade de movimento incorreta.	SIM		
131	Possuir funcionalidade para geração de férias coletivas, informando a folha de pagamento e selecionando unidades, órgãos e cargos para os quais serão gerados os lançamentos de férias dos funcionários, considerando ainda proporcionalidade para os admitidos que não tenham completado período aquisitivo.	SIM		
132	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.	SIM		
133	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.	SIM		
134	Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.	SIM		
135	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	SIM		
136	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	SIM		
137	O sistema deve emitir relatório de escala de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos, e opções de agrupamento por período aquisitivo, período de gozo, unidade e relógio, trazendo os períodos que já estão	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.			
138	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.	SIM		
139	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.	SIM		
140	O sistema deve emitir relatório contendo informação dos meses que o funcionário recebeu os eventos de hora extra e outros que entram no cálculo da média para férias, para conferência do valor pago.	SIM		
141	O sistema deve emitir relatório de funcionários que possuam um ou mais períodos aquisitivos vencidos e acumulados para férias, com possibilidade de filtro por unidade, e agrupamento por órgão, unidade ou relógio.	SIM		
	Módulo de licença Prêmio			
142	O sistema deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de Licença Prêmio, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo, movimentos de afastamento e ausências com quantidade de dias.	SIM		
143	O sistema deve gerar automaticamente os novos períodos aquisitivos de Licença Prêmio a cada mês no fechamento de folha de pagamento. Deve também ser possível a geração manual do novo período pelo usuário, para funcionários específicos.	SIM		
144	Permitir lançamento do movimento de Licença Prêmio do funcionário, informando se será em pecúnia ou em descanso, data de início do gozo, quantidade de dias, data de retorno, mês/ano da folha de pagamento, tipo de folha, número da folha, e observações.	SIM		
145	Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.	SIM		
146	O sistema deve emitir relatório dos períodos aquisitivos de Licença Prêmio dos funcionários, saldo, faltas e afastamentos, com possibilidade de filtro por unidades e funcionários.	SIM		
	Módulo de folha de pagamento			
147	Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as por tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).	SIM		
148	Permitir emissão folhas de pagamento específicas com seguintes tipos: normal, férias, rescisão, suplementar, autônomo, 1ª e 2ª parcelas de 13º salário, adiantamento, e suplementar de rescisão.	SIM		
149	Para cálculo da folha, além da possibilidade de processamento geral, o sistema deve aplicar filtros para cálculo por apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas.	SIM		
150	Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.	SIM		
151	Permitir a exclusão de cálculos de forma geral, ou ainda com aplicação de filtros para exclusão do cálculo apenas por unidade, cargo, vínculo, e matrículas específicas, desde que folha ainda não esteja fechada.	SIM		
152	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: - Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha;	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento;</li><li>- Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha;</li><li>- Funcionários com benefícios sem cálculo na folha;</li><li>- Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS;</li><li>- Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha;</li><li>- Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento;</li><li>- Funcionários afastados com valor líquido da folha;</li><li>- Funcionários demitidos com valor líquido na folha;</li><li>- Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.</li></ul>			
153	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.	SIM		
154	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.	SIM		
155	Possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos.	SIM		
156	Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.	SIM		
157	Possuir funcionalidade de exportação de dados da folha de pagamento em arquivos com layout definido para Banco do Brasil e Caixa, contendo relação de pagamento com salário líquido do funcionário.	SIM		
158	Permitir lançamento de eventos variáveis para determinada folha de pagamento, em quantidade e/ou valor, com facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	SIM		
159	Possuir cadastro para lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários, informado o evento, quantidade e/ou valor, data de início, quantidade de parcelas (meses) ou data de término quando houver. Possuir facilidade tanto para selecionar um funcionário e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários funcionários para inclui-los.	SIM		
160	Possuir configuração para suspensão temporário de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o período de suspensão.	SIM		
161	Possuir funcionalidade para reajuste de faixas salariais selecionando faixas que se deseja atualizar, ou ainda por exclusão as que não devem ser atualizadas, informando percentual ou valor a ser aplicado, data de início da vigência, ato que designou, descrição do motivo do reajuste.	SIM		
162	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	SIM		
163	Permitir lançamento de eventos programados em parcelas para funcionários em função de processos administrativos ou acertos, informando o número do processo, descrição, valor total, valor ou percentual das parcelas, e respectivo evento da folha para lançamento.	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

164	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	SIM		
165	Permitir cadastro de recolhimento de INSS em outras empresas, informando a empresa, CNPJ, cargo, período empregado, valor do salário base, valor de desconto e observações.	SIM		
166	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.	SIM		
167	O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.	SIM		
168	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.	SIM		
169	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.	SIM		
170	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.	SIM		
171	Possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo para eventos, configuráveis pelo usuário, dando flexibilidade ao mesmo de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais.	SIM		
172	Permitir configuração das fórmulas de cálculo por tipo de folha de pagamento. As fórmulas poderão ser genéricas para o evento ou específicas apenas para determinados vínculos ou cargos, neste caso sobrepondo-se à fórmula genérica caso exista. Também deve possuir configuração para inclusão do evento desta fórmula no holerite.	SIM		
173	Possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, como parâmetros de cálculo para eventos relacionados.	SIM		
174	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.	SIM		
175	O sistema deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, podendo ser personalizado conforme o caso, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário.	SIM		
176	Permitir configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, bem como a geração de respectivos arquivos bancários com valor líquido para crédito em conta do beneficiário, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos.	SIM		
177	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades orçamentárias.	SIM		
178	Possuir cadastro para profissionais autônomos com informação do CPF, nome, data de nascimento, sexo, RG, CNH, PIS, endereço completo, telefones e e-mails de contato, C.B.O., N.I.T., exposição a agentes nocivos, tipo de transporte (ex. passageiros ou carga) no caso de motorista autônomo, e dados bancários.	SIM		
179	Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	lançamentos de variáveis do evento correspondente em quantidade ou valor. Possuir facilidade tanto para selecionar um autônomo e cadastrar vários eventos para o mesmo, como para configurar um evento selecionando vários autônomos para incluí-los.			
180	O sistema deve efetuar cálculo da folha apenas para autônomos, com possibilidade de exclusão antes de ser fechada. Deve permitir consulta da folha gerada para autônomo com todos eventos, e geração de arquivo bancário.	SIM		
181	Possuir controles para abertura de competência de folha, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, status da folha, e liberando para execução de cálculos da folha para pagamento aos funcionários.	SIM		
182	Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	SIM		
183	Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.	SIM		
184	O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	SIM		
185	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento dos funcionários, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos, unidades orçamentárias e bancos.	SIM		
186	O sistema deve emitir um resumo da relação bancária apresentando apenas totais por banco e agência, com possibilidade de filtro por vínculos, unidades orçamentárias e bancos conforme o caso.	SIM		
187	O sistema deve emitir relatórios de resumo da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.	SIM		
188	O sistema deve emitir relatórios analíticos da folha geral, por unidade, por centro de custo, por vínculo, por unidade orçamentária, com possibilidade de filtros por tipo e número da folha, funcionários, vínculos, unidades, centros de custo e unidade orçamentária conforme o caso.	SIM		
189	O sistema deve emitir a guia de DARF para imposto de renda retido na fonte e para recolhimento do PIS. Deve também emitir relatório analítico da retenção do imposto de renda.	SIM		
190	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	SIM		
191	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.	SIM		
192	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para empenho da folha de pagamento através de geração da relação de empenho pelo sistema ou em arquivo, que possa ser lido ou importado de forma automática pela tesouraria/contabilidade, sem necessidade de nova digitação.	SIM		
193	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.			
194	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira com valores acumulados no período solicitado, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês, permitindo filtro para seleção dos eventos.	SIM		
195	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira anual dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês discriminados por folha de pagamento, no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.	SIM		
196	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.	SIM		
197	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	SIM		
198	O sistema deve emitir relatório da folha de pagamento por evento com relação de funcionários, quantidade e valor do evento. Deve também permitir agrupamento por unidade, unidade orçamentária e centro de custo, com possibilidade de filtros para seleção de vínculos, unidade, unidade orçamentária e centro de custo conforme o caso.	SIM		
199	O sistema deve emitir holerites com possibilidade de filtro por unidade, funcionário e relógio de ponto. Deve também gerar arquivo texto com informações do holerite para impressão em gráfica.	SIM		
200	Os holerites devem receber código de geração em "QR code", para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.	SIM		
201	O sistema deve atender à Lei 4.274/93 do município com relação à Progressão Horizontal possuindo cadastro das incidências para pontuação relacionadas com eventos da folha de pagamento. Deve manter histórico dos cadastros nos períodos de vigência.	SIM		
202	Possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.	SIM		
203	O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.	SIM		
204	Permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação.	SIM		
	Relatórios:			
205	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	SIM		
206	O sistema deve emitir relatórios para conferência de lançamentos de variáveis e da frequência do funcionário, com filtro para seleção dos relógios, antes do fechamento da folha.	SIM		
207	O sistema deve emitir relatório de horas extras pagas nas folhas de pagamento do mês, por secretaria/dotação, discriminando tipo de hora extra, informando quantidade e valor. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	SIM		
208	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	funcionário no período, com informação do salário e contribuição mensal. Deve emitir tanto para contribuições ao regime próprio de previdência (RPPS) como para regime geral (RGPS).			
209	O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo.	SIM		
210	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.	SIM		
211	O sistema deve emitir relatório das obrigações patronais da folha de pagamento por órgão/dotação, com informações de recolhimento do segurado, INSS e agentes nocivos, salário maternidade, salário família, deduções, seguro, valor devido ao INSS, FGTS, e total de encargos. Deve apresentar tanto na forma sintética, como analítica por funcionário.	SIM		
212	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.	SIM		
	Módulo de rescisão			
213	Possuir cadastro de rescisão com informação da data e tipo (ex. trabalhado, indenizado, dispensa) do aviso prévio, motivo da demissão, data da demissão, data da homologação, ato que designou, data e tipo de exame demissional, entidade e CRM do médico responsável.	SIM		
214	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.	SIM		
215	Possuir funcionalidade para reintegração de funcionários demitidos, mantendo todo cadastro pré-existente, com informação da data de reintegração, portaria, tipo de reintegração (ex. decisão judicial, anistia legal, recondução de servidor), número do processo, e data efetiva do retorno.	SIM		
216	Permitir cadastro para rescisões coletivas selecionando funcionários com filtros por centro de custo, cargo, e vínculo, informando-se dados comuns da rescisão e processando em massa.	SIM		
217	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.	SIM		
218	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.	SIM		
219	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.	SIM		
220	Relatórios	SIM		
221	O sistema deve emitir relação bancária para pagamento das rescisões, agrupados por banco/agência, unidade, órgão ou centro de custo, e com possibilidade de filtro por funcionários, vínculos e bancos. Deve também gerar arquivos bancários para pagamento.	SIM		
222	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.	SIM		
223	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

224	O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração.	SIM		
225	O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos.	SIM		
226	O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.	SIM		
227	O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão. SD conforme layout definido pelo MTE, para envio pela internet.	SIM		
	Módulo de execução de rotinas anuais			
228	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.	SIM		
229	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.	SIM		
230	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.	SIM		
231	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.	SIM		
232	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.	SIM		
233	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.	SIM		
234	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.	SIM		
235	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.	SIM		
236	O sistema deve gerar arquivo para envio da DIRF conforme layout definido pela Receita Federal, com opção para incluir todos os funcionários ou apenas os que tiveram retenção de Imposto de Renda.	SIM		
237	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.	SIM		
238	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	SIM		
239	Possuir consulta do arquivo com dados processados para DIRF, para fins de conferência antes do seu envio. Deve ainda permitir alteração manual dos valores no arquivo.	SIM		
240	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.	SIM		
241	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.	SIM		
242	Permitir inclusão manual de rendimentos recebidos em processos trabalhistas de funcionários, informando número do processo, CPF ou CNPJ do advogado, nome do advogado, e valor do advogado.	SIM		
243	O sistema deve emitir Informe de Rendimentos dos funcionários por exercício, com possibilidade de filtro por órgão, por unidade, e por funcionário específico, conforme Instruções Normativas vigentes do MF.	SIM		
244	O sistema deve processar e gerar arquivo para transmissão da RAIS conforme layout estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, e com devidos códigos próprios da RAIS.	SIM		
245	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.	SIM		
246	Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem.			
247	Permitir reprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.	SIM		
248	Possuir exportação de arquivos conforme layout do Banco do Brasil para o PASEP, sendo estes FPS900 – Participantes a Pagar e FPS950 – Participantes não pagos.	SIM		
249	Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.	SIM		
	Módulo de prestação de contas - AUDESP			
250	O sistema deve gerar arquivos de cadastro no padrão XML conforme layout e exigências do projeto AUDESP Fase III do TCE/SP, sendo estes: Atos normativos Cargos Funções – Prazo determinado Quadro de Pessoal – Quadrimestral Agente público Lotação de agente público Aposentados e Pensionistas	SIM		
251	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.	SIM		
252	O sistema deverá gerar arquivo das verbas remuneratórias, com possibilidade de seleção das folhas de pagamento do mês e eventos de restituição / antecipação, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audeps Fase III do TCE-SP.	SIM		
253	O sistema deve gerar arquivos de remuneração para folha ordinária, folha suplementar, pagamento da folha ordinária, e resumo da folha, no padrão XML conforme layout e exigências do projeto Audeps Fase III do TCE/SP.	SIM		
254	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.	SIM		
255	O sistema deve gerar arquivo para importação no SisCAA – Sistema de Controle de Admissão e Aposentadoria do TCE-SP, com possibilidade de seleção dos vínculos, sendo estes: Tempo determinado Concurso público Baixa por tempo determinado Baixa concurso público ou processo seletivo.	SIM		
	Módulo de medicina do trabalho			
256	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, informando-se data do exame, exames solicitados, tipo de risco (exposição), altura, peso, pressão, pulso, observações do médico, tipo de deficiência (se houver), nome do médico, CRM, e avaliação final (apto/inapto).	SIM		
257	Possuir cadastro e emissão do Atestado de Saúde Ocupacional – ASO atendendo a Norma Regulamentadora NR 7 – Programa de Controle Médico de Ocupacional – PCMSO, para as seguintes circunstâncias (tipo de atestado) conforme cadastro dos exames realizados: Admissional; Periódico; Retorno ao trabalho; Mudança de função; Demissional;	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	Reavaliação, ou readaptação profissional;			
258	Permitir controle de exposição a riscos dos locais de trabalho dos servidores, bem como de exames periódicos além dos admissionais e demissionais, mantendo histórico do funcionário.	SIM		
259	Possuir controle de validade do ASO e data prevista para próximo exame. A validade do ASO pode ser pré-configurada por cargo sendo automaticamente definida quando do seu registro.	SIM		
260	Permitir cadastro do diagnóstico conforme CID-10 (Código Internacional de Doenças), exames, questionários, registro de trabalhos anteriores, parecer do médico, e avaliação do mesmo para trabalho (ex. apto, apto com considerações, inapto, inapto temporariamente).	SIM		
261	Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta.	SIM		
262	Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO.	SIM		
263	Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10.	SIM		
264	Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO.	SIM		
265	Permitir consulta dos ASO's cadastrados com filtro por número, data, data do próximo exame, palavra dentro do parecer médico, aptidão, funcionário, cargo, tipo de exame e unidade.	SIM		
266	Possuir cadastro de Acidente de Trabalho com informações do funcionário, data/hora do acidente, período de afastamento se houver, quantidade de dias de afastamento, código da doença (CID-10), local do acidente, instituição médica que atendeu se houver, descrição do acidente, último dia trabalhado e horas de trabalho, data da alta médica.	SIM		
267	O sistema deve também manter registro do acidente para fins de emissão do CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, informando o tipo de acidente (ex. acidente de trabalho, acidente de trajeto, ou doença ocupacional), local do acidente (ex. na empresa onde trabalha, em via pública, em área rural e outros), tipo do CAT (ex. inicial, reabertura, informação de óbito), situação causadora, agente causador, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico, data de registro, número do CAT, e emitente.	SIM		
268	Permitir consulta dos CAT's cadastrados por filtros de número do CAT, funcionário, data do acidente, data do afastamento, nome do médico, CRM, palavra dentro da descrição do acidente, data do registro, boletim de ocorrência, acompanhamento biológico local do acidente, óbito, tipo de CAT, tipo de acidente, situação causadora, e emitente.	SIM		
269	Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes.	SIM		
270	Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações.	SIM		
271	Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes.	SIM		
272	Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes.	SIM		
273	Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	contato.			
274	Possuir controle de exposição dos funcionários a agentes nocivos químicos, físicos, biológicos ou associação de agente prejudiciais à saúde ou integridade física para fins de concessão de aposentadoria especial.	SIM		
275	O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.	SIM		
276	O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho.	SIM		
	Módulo de segurança do trabalho			
277	Possuir cadastro de CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, para cada gestão, com informações do número de edital, situação do edital (ex. aberto, concluído), período de inscrição, data/hora da apuração, quantidade de titulares e suplentes, período de eleição, e período da gestão.	SIM		
278	Possuir cadastro dos membros da CIPA, incluindo membro indicado pelo empregador, e demais membros titulares e suplentes com informação do número de votos e classificação.	SIM		
279	Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.	SIM		
280	Possuir cadastro de equipamentos para o trabalho incluindo os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, contendo descrição, tipo (ex. EPI, uniforme, ferramenta), nacional ou importado, e informações técnicas do equipamento.	SIM		
281	Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.	SIM		
282	Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	SIM		
283	Possuir registro e controle de distribuição dos equipamentos e EPI's (Equipamento de Proteção Individual), quantidade retirada, data da retirada, data prevista de devolução se houver.	SIM		
284	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.	SIM		
285	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.	SIM		
286	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.	SIM		
287	Possuir cadastro das atividades que possuam exposição a riscos ambientais para fins controle para Programa Prevenção Riscos Ambientais - PPRA, com informação do cargo e especialidade (quando for o caso), CBO, descrição da atividade, exposição a agente nocivo, periculosidade, grau de insalubridade.	SIM		
288	Possuir cadastro do planejamento das medidas de proteção, providências a serem tomadas, descritivo das providências, parecer, envolvendo análise de riscos por área e EPI's necessários.	SIM		
289	Permitir registro de medições efetuadas para controle sistemático de situações que apresentem exposição ocupacional acima dos níveis de ação, tais como exposição a agentes químicos e ruído.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

290	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.	SIM		
291	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.	SIM		
292	O sistema deve emitir os seguintes relatórios e formulários referente à eleição da CIPA, conforme segue: Edital de Convocação; Candidatos Inscritos; Membros da Comissão; Ata de Eleição; Resultado da Eleição; Ficha de Inscrição; Cédula de Eleição	SIM		
293	O sistema deve emitir relatórios e formulários referente ao treinamento obrigatório dos membros da CIPA, e para aqueles promovidos pela CIPA aos demais funcionários, tais como lista de presença, convocação e controle de frequência.	SIM		
	Módulo de estágio probatório e avaliação de desempenho			
294	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.	SIM		
295	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.	SIM		
296	Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.	SIM		
297	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.	SIM		
298	Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação da data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.	SIM		
299	Permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.	SIM		
300	O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:			
301	Relatório de Avaliação no estágio probatório	SIM		
302	Relatório de Avaliação de desempenho	SIM		
303	Relatório de Parecer final	SIM		
304	Relatório de Aprovação no estágio probatório	SIM		
305	Sistema e-SOCIAL			
306	O sistema deve possuir seus cadastros adaptados para atendimentos às exigências do e-Social, conforme Decreto nº 8.373 de 11 de dezembro de 2014, com relação às informações para fins trabalhistas, previdenciários, fiscais e para a apuração de tributos e da contribuição para o FGTS.	NÃO		
307	O sistema deve permitir a parametrização e configuração de dados (ex. instituição, vínculo empregatícios, horário de trabalho, cargos, afastamento) para que seja possível iniciar as rotinas de geração de arquivos do e-Social, quando estas forem compulsórias.	NÃO		
308	O sistema deve permitir atualização de cadastro da Instituição, informando nome da instituição, CNPJ, endereço, dados previdenciários (ex. porte da empresa, tipo de inscrição, RAT, FPAS, CNAE) e dados de Sindicatos, que deverão ser preenchidos conforme padrões da Receita Federal.	NÃO		
309	O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as	NÃO		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	<p>seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social:</p> <p>Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social;</p> <p>Classificação tributária da instituição;</p> <p>Indicação da empresa tipo Cooperativa;</p> <p>Indicação da empresa tipo Construtora;</p> <p>Indicativo do enquadramento da instituição para desoneração da folha conforme artigos 7 a 9 da Lei 12546/2011 de em 14 de dezembro de 2011;</p> <p>Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados;</p> <p>Indicação de Entidade Educativa sem fins lucrativos que tenha por objetivo a assistência ao adolescente e à educação profissional (art. 430, inciso II, CLT) ou de entidade de prática desportiva filiada ao Sistema Nacional do Desporto ou a Sistema de Desporto de Estado, do Distrito Federal ou de Município (art. 430, inciso III, CLT);</p> <p>Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE;</p> <p>Indicativo de isenção contendo sigla e nome do Ministério ou Lei que concedeu o certificado, número do certificado de Entidade Beneficente de Assistência Social, data da emissão e data de vencimento do certificado, número do protocolo do pedido de renovação, data do protocolo, data de publicação no Diário Oficial da União (DOU), número da página no DOU referente à publicação do documento de concessão do certificado;</p> <p>Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail;</p> <p>Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público;</p> <p>Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é uma unidade administrativa autônoma vinculada a um EFR;</p> <p>No caso da instituição for EFR deve-se informar nome do EFR, estado, município, indicativo de Regime Próprio de Previdência Social (RPPS), subteto, valor teto, indicativo da existência de acordo internacional para intensão de multa;</p> <p>Informações relativas ao desenvolvedor do software: CNPJ, razão social, nome do contato, telefone, e-mail;</p>			
<b>310</b>	<p>O sistema deve possuir referente aos vínculos empregatícios cadastro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:</p> <p>Tipo de categoria, conforme especificação de cada vínculo do tipo do regime trabalhista;</p> <p>Tipo de regime trabalhista, se regido pelas leis trabalhistas ou por estatuto próprio;</p> <p>Tipo de regime para Previdência Social, podendo ser RGPS, RPPS ou Regime de Previdência no Exterior.</p>	NÃO		
<b>311</b>	<p>O sistema deve prever no cadastro de horários a obrigatoriedade também das seguintes informações:</p> <p>Duração da jornada, preenchido em minutos;</p> <p>Horário flexível, associado a configuração do horário;</p> <p>Tipo de Intervalos para a jornada;</p> <p>Início e término do intervalo, conforme a definição do tipo de intervalo.</p>	NÃO		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMOMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

312	O sistema deve possuir um cadastro de jornadas flexíveis, com informações de detalhamento do horário com o horário flexível por dias da semana, associado ao cadastro de funcionários.	NÃO		
313	O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social: Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social; Possibilidade de acumulação de cargos; Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo; Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo; Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação); Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.	NÃO		
314	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.	NÃO		
315	O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.	NÃO		
316	O sistema deve prever no cadastro de Pessoas, a possibilidade de registro das seguintes informações: Nome Social, que o mesmo escolhe para ser exibido no cadastro; Data da primeira CNH, em caso de pessoa habilitada; Número do RIC (DNI) número do documento nacional de identidade quando pessoa estrangeira; Raça/Cor, conforme tabela e-Social; Estado Civil, conforme tabela e-Social; Escolaridade, conforme tabela e-Social; Nacionalidade, conforme tabela e-Social; Classificação estrangeira, e indicativo da condição para o ingresso ou permanência de trabalhador estrangeiro no país.	NÃO		
317	O sistema deve possuir adicionalmente no cadastro de Funcionário as seguintes informações: Indicativo de Regime de Jornada de Trabalho, conforme CLT (Decreto-Lei N.º 5.452, de 1º de maio de 1943); Funcionário Readaptado; Unidade de Pagamento (ex. por hora, por dia, por semana, por mês); Tipo de admissão; Indicativo da forma de admissão (ex. normal, decorrente de ação fiscal). Natureza de atividade, para trabalho urbano ou rural; Mês base relativo à data base da categoria profissional do trabalhador, e indicativo do mês do calendário para contribuição sindical da categoria; Indicativo de provimento para funcionários regidos por estatuto próprio; Tipo de provimento da vaga a ser preenchido pelo funcionário (ex. Nomeação em cargo efetivo, Nomeação em cargo em comissão, Incorporação para militares); Direito Recíproco de Rescisão para contratos por prazo determinado; Informações para Menor Aprendiz, indicando no caso, o CNPJ da empresa	NÃO		



Prefeitura de

**TREMOMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	intermediária para Contratação do menor.			
318	O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.	NÃO		
319	O sistema deve possuir no cadastro de funcionários Cedidos possibilidade de registro do CNPJ ao qual o funcionário foi cedido e da empresa que cedeu.	NÃO		
320	O sistema deve possuir para controle de estagiários o cadastro das seguintes informações obrigatórias para o e-Social: Data de início do estágio; Natureza do estágio; Nível do estágio (ex. Fundamental, Médio, Formação Profissional); Área de atuação do estágio; Número de apólice do seguro do estagiário; Valor da bolsa, indicativo do valor da bolsa do estágio; Previsão de término do contrato de estágio; Número do CNPJ da instituição de ensino do estagiário; Razão social da instituição de ensino do estagiário; Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) da instituição; Código do Município da instituição de ensino do estagiário, conforme tabela do e-Social; Número do CNPJ do Agente de integração do estágio; Razão social do Agente de integração do estágio; Endereço completo (CEP, logradouro, número, bairro, município, estado) do Agente de integração do estágio; Código do Município do Agente de integração do estágio, conforme tabela do e-Social; Matrícula do supervisor do estagiário.	NÃO		
321	O sistema deve possuir no cadastro de eventos da folha de pagamento registro das seguintes informações adicionais: Datas de início e fim (quando o evento é extinto ou inativado) para prestação de contas do e-Social; Classificação de Rubrica do evento, deve ser preenchido conforme tabela de Natureza das Rubricas da Folha de Pagamento do e-Social; Tipo de Rubrica do evento, conforme tabela do e-Social; Código de incidência tributária para a Previdência Social relacionado ao evento; Código de incidência para I.R.R.F (Imposto de Renda Retido na Fonte), relacionado ao evento; Código de incidência para F.G.T.S (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço), relacionado ao evento; Código de Incidência para Contribuição Sindical, conforme tabela e-Social; Indicações de tipo de evento, informado para os tipos de pagamento de DSR (Descanso Semanal Remunerado), 13º. salário, Férias e Aviso Prévio; Campo de Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social.	NÃO		
322	O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações:	NÃO		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	<p>Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social;</p> <p>Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial;</p> <p>Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal;</p> <p>Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento;</p> <p>Data de início dos efeitos financeiros da reintegração;</p> <p>Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração;</p> <p>Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social</p>			
<b>323</b>	Modulo de disponibilização de Informe de Rendimentos e Holerites em móveis APP			
<b>324</b>	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.	SIM		
<b>325</b>	Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.	SIM		
<b>326</b>	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.	SIM		
<b>327</b>	Disponibilizar dados cadastrais do funcionário contemplando no mínimo as seguintes informações: foto; Nome completo; Matrícula; CTPS; CPF; RG; Título de Eleitor; PIS PASEP; e-mail; telefone; cargo; razão social da contratante; CNPJ contratante; Data de admissão; Data Limite para ferias Salário base; Gestor ou superior hierárquico.	NÃO		
<b>328</b>	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos	NÃO		
<b>329</b>	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses	NÃO		
<b>330</b>	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos	NÃO		
<b>331</b>	Permitir compartilhar os espelhos de holerite e os informes de rendimento em formato PDF com outros aplicativos do dispositivo móvel permitindo dessa forma que os mesmos possam ser impressos, enviados por e-mail ou enviados para aplicativos de mensagens instantâneas	NÃO		
<b>332</b>	Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;	NÃO		
<b>333</b>	Possibilitar a troca da senha de acesso	NÃO		
<b>334</b>	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso	NÃO		
<b>335</b>	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma	NÃO		
<b>336</b>	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH	NÃO		
<b>337</b>	Os sistemas informatizados implantados em dispositivos móveis e os sistemas web deverão utilizar mecanismos de interoperabilidade para conectar-se, por intermédio de webservices, ao banco de dados central do sistema. A camada de webservices deverá observar mecanismos de interoperabilidade, observada a Arquitetura Referencial de Integração estabelecida, obedecidas as seguintes normas:	NÃO		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	Através do webservice, os sistemas se integrarão banco de dados central do sistema. O meio físico de comunicação utilizado será a Internet, com o uso do protocolo SSL – Secure Sockets Layer; A troca de mensagens entre o webservice e os sistemas municipais será realizada preferencialmente no padrão JSON; A Contratada deverá manter ambiente para publicação da documentação técnica preferencialmente nos modelos JSON, dentre outros.			
	Ponto Eletrônico			
<b>338</b>	Tratamento			
<b>339</b>	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;	SIM		
<b>340</b>	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;	SIM		
<b>341</b>	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada;	SIM		
<b>342</b>	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado	SIM		
<b>343</b>	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;	SIM		
<b>344</b>	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;	SIM		
<b>345</b>	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;	SIM		
<b>346</b>	Possuir cadastro de fuso-horário;	SIM		
<b>347</b>	Possuir cadastro de feriados gerais e locais	SIM		
<b>348</b>	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;	SIM		
<b>349</b>	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;	SIM		
<b>350</b>	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;	SIM		
<b>351</b>	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;	SIM		
<b>352</b>	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;	SIM		
<b>353</b>	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;	SIM		
<b>354</b>	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;	SIM		
<b>355</b>	Disponibilização das folhas de ponto, tanto para o colaborador, gestor e equipe do RH, garantindo que o colaborador tem acesso às suas folhas de ponto de qualquer período.	SIM		
<b>356</b>	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;	SIM		
<b>357</b>	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);	SIM		
<b>358</b>	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;	SIM		
<b>359</b>	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;	SIM		
<b>360</b>	Permitir o tratamento do ponto, lançamento de atestados médicos e abono de faltas injustificadas.	SIM		
<b>361</b>	Permitir o lançamento manual de escala 12X36 mensalmente, por servidor.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

362	Permitir alteração de escala de trabalho (horário).	SIM		
363	Carregar faltas dias e faltas DSR na folha mensal em dias (não em horas).	SIM		
	Marcação WEB/APP			
364	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha, através de sistema web e de aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 6.0 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, indistintamente; com registros integrados numa mesma base, com aplicativos que disponibilizem as mesmas funcionalidades tanto na WEB quanto no aplicativo;	SIM		
365	O sistema deve permitir a marcação de ponto em qualquer um dos módulos (web/APP) sem perder a integridade referencias, ou seja, ao longo de uma jornada de trabalho o ponto pode ser batido em um APP, depois na WEB e retornar ao APP (por exemplo);	SIM		
366	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;	SIM		
367	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;	SIM		
368	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada;	SIM		
369	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;	SIM		
370	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado	SIM		
371	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;	SIM		
372	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;	SIM		
373	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;	SIM		
374	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros;	SIM		
375	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação	SIM		
376	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação;	SIM		
377	Possuir alerta ao colaborador sobre marcações esquecidas, trava inteligente para evitar “batidas ímpares”, criando automaticamente uma requisição a ser aprovada por seu gestor, ou pelo usuário autorizado para tanto;	SIM		
378	Possuir cadastro de fuso-horário;	SIM		
379	Possuir cadastro de feriados gerais e locais	SIM		
380	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;	SIM		
381	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;	SIM		
382	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;	SIM		
383	Possuir controle de banco de horas, incluindo faturação diferenciada para dias da semana e quantidade por dia;	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

384	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;	SIM		
385	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;	SIM		
386	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;	SIM		
387	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;	SIM		
388	Disponibilização das folhas de ponto, tanto para o colaborador, gestor e equipe do RH, garantindo que o colaborador tem acesso às suas folhas de ponto de qualquer período.	SIM		
389	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;	SIM		
390	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);	SIM		
391	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;	SIM		
392	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;	SIM		

### VIII.12. Módulo de Frota - WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Frotas são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Possuir cadastro de Veículos com seguintes informações: unidade orçamentária, centros de custos, número de frota, marca, modelo, categoria, tipo de combustível, capacidade do tanque de combustível, autonomia média, média de consumo km/l, especificações dos pneus, placa, chassi, ano de fabricação e modelo, licenciamento, seguro obrigatório e opcional, multas de trânsito, ocorrências, setores usuários e locais, motorista que preferencialmente utiliza o veículo.	SIM		
4	Possuir cadastro de Motorista com seguintes informações: dados pessoais e de contato, incluindo número do registro, categoria e data de vencimento da CNH, ocorrências, transferências de setores, viagens.	SIM		
5	Possuir cadastro de Combustíveis com seguintes informações: tipos de combustível, valor por litro e data de cada alteração, fornecedor(es), e faturas.	SIM		
6	Possuir cadastro de Abastecimentos com seguintes informações: tipo de combustível, quantidade, valor unitário e total, número de frota e/ou placa do veículo, quilometragem, hora (horímetro), motorista, fornecedor, número da requisição, data e hora do abastecimento.	SIM		
7	Possuir cadastro de materiais e serviços, peças, kits, e tipos de manutenção.	SIM		
8	Possuir cadastro e controles das Manutenções preventiva, corretiva e de recuperação, incluindo cadastro de solicitação de reparo, agendamentos,	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	requisição de materiais, emissão da ordem de serviço, empenho, nota fiscal, tipo de manutenção, oficina responsável pela manutenção (própria e/ou contratada), peças aplicadas e serviços executados na manutenção com valores unitários e totais, odômetro, data de início e término da manutenção.			
9	Possuir controle de utilização de veículo com informações de data/hora e odômetro de saída e chegada, motorista, destino, motivo, observações.	SIM		
10	Possuir controle de utilização e troca de Pneus dos veículos, com informações de fornecedor, fatura, data compra, valor, marca, modelo, especificações, número de série e de fogo, data de colocação, reforma(s), movimentação e descarte, incluindo quilometragem ou hora (horímetro), número de frota e posição, consertos, ressolagens, e previsão de vida útil.	SIM		
11	Permitir avaliação e acompanhamento de custos operacionais da frota, individual ou totalizado, por veículos, abastecimento de combustíveis, modalidades de manutenções, pneus, considerando quilometragem/hora, período, categorias, unidades.	SIM		
12	Permitir avaliação e acompanhamento de consumo de combustíveis através do registro de abastecimentos, por veículo, por categoria, por setor, por tipo de combustível, indicando eventuais desvios de médias.	SIM		
13	Possuir agenda de manutenção preventiva para trocas de óleos, checagens, revisões determinadas por quilometragem/hora ou por tempo.	SIM		
14	Emitir alerta/aviso por informação de quilometragem, hora (horímetro) ou data para manutenção preventiva prevista, vencimento das carteiras de habilitação, e licenciamento dos veículos.	SIM		
15	Possuir estatísticas de pneus por marca, por modelos, por medidas e por reformadora quando ao custo médio por quilômetro rodado.	SIM		
16	Permitir registro e controle de garantia dos materiais e serviços utilizados, sendo informados no encerramento da ordem de serviço e/ou requisição.	SIM		
17	Emitir relação da frota	SIM		
18	Emitir relatório de manutenções por tipo	SIM		
19	Permitir cadastrar e emitir ordens de serviços, requisições de materiais estocáveis e não estocáveis, requisições de serviços.	SIM		
20	Possuir cadastro para ocorrências como multas e acidentes de trânsito relacionados ao veículo.	SIM		
21	Manter histórico das notas fiscais de fornecedores de peças, materiais, serviços, manutenções, para fins de garantia.	SIM		
22	Permitir consultas de médias de consumo (km/l, R\$/km, l/km), por período, por setor usuário, por tipo de veículo, por combustível, por motorista.	SIM		

### VIII.13. Módulo de Ouvidoria - WEB;

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Ouvidoria são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Páginas básicas parametrizáveis exigidas para o sistema: Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Despacho; Espécie de atendimento; Origem do atendimento; Respostas padrão; Grupos e tipos de assunto; E-mail de notificação; Assunto; Contribuintes com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, RG, endereço, telefone, e-mail, rede social, etc; Perguntas e respostas; Responsáveis; Unidades de centro de custo (locais); Local ou endereço de ação (tabela de logradouros);	SIM		
4	Permitir o registro de uma manifestação por intermédio dos seguintes meios: Carta; e-mail; Atendimento presencial; Redes sociais; Telefone; Por acesso direto ao sistema de ouvidoria na página da Prefeitura;	SIM		
5	Possuir tabelas parametrizáveis de perguntas e respostas frequentes para serem disponibilizadas na interface de atendimento ao cidadão do sistema de ouvidoria, diretamente no site da Prefeitura;	SIM		
6	Registrar todas as entradas das manifestações relacionadas aos serviços públicos com data, horário, nome (com opções de manter sigilo ou anonimato), forma de contato, e-mail, telefone, CPF, endereço (logradouro, nº, bairro, cidade) e dados complementares de cada manifestação do cidadão;	SIM		
7	Classificar as manifestações recebidas – a partir do contato do cidadão – dentro dos tipos parametrizáveis: de acordo com a sua origem (carta, telefone, rede social, e-mail, pessoalmente, dentre outros) e espécie da manifestação (informação, solicitação, reclamação, denuncia, sugestão ou elogio dentre outros);	SIM		
8	Consultar, registrar e pesquisar em banco de dados próprio relação e conteúdo de respostas “padrão”, ou seja, previamente desenvolvidas sem auxílio de programação (parametrizáveis) de acordo com os interesses da Prefeitura,	SIM		
9	Possibilitar, no atendimento presencial, por meio de tecla de atalho do sistema de ouvidoria, a visualização dos endereços de ação diretamente em mapa mediante atalho para o Google Maps;	SIM		
10	Possibilitar, durante o registro do atendimento, a adição de links diretamente vinculados à manifestação, tais como, fotos, documentos, arquivos, sites, redes sociais, etc.	SIM		
11	Emitir automaticamente número de protocolo único para: controle, consulta e pesquisa – em qualquer tempo – para cada contato/manifestação registrada em Sistema.	SIM		
12	Registrar o resumo/observações/detalhes em texto (mínimo 4.000 (quatro mil) caracteres) de cada uma das manifestações e dos contatos, permitindo – quando preciso – anexação de arquivos em qualquer formato (pdf, imagem, doc, xls, ppt, etc);	SIM		
16	Possibilitar a análise prévia, com possibilidade de classificação das manifestações dos cidadãos, vinculando assuntos e respectiva secretaria que prioritariamente deverá interagir com o atendimento.	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

14	A partir da análise e classificação da manifestação registrada, possibilitar o encaminhamento pelo sistema do conteúdo da manifestação, ao usuário cadastrado na Secretaria correspondente, s com controle de data e horário deste encaminhamento;	SIM		
15	Acompanhar integralmente a demanda, após o encaminhamento (descrito no requisito anterior) assim como exibir prazo de atendimento da manifestação (quando aplicável), relacionada, além de prever campo para registro da resposta à manifestação por parte do responsável.	SIM		
16	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de envio por parte do responsável pelo protocolo;	SIM		
17	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de recebimento, pelo responsável da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;	SIM		
18	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora de parecer ou resposta da secretaria para onde a manifestação foi encaminhada.	SIM		
19	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do recebimento do parecer ou resposta pelo setor de ouvidoria;	SIM		
20	Permitir o reinício do processo de acompanhamento da tramitação, sempre que se fizerem necessárias intervenções de outros setores ou secretarias;	SIM		
21	Acompanhar a tramitação da manifestação, confirmando data e hora do encaminhamento, pelo setor de ouvidoria, para o manifestante/cidadão com o conteúdo de resposta: padronizada ou gerada pela(s) secretaria(s) envolvida(s), sempre com a possibilidade de respeitar o veículo (meio) utilizado para a manifestação (sempre que aplicável);	SIM		
22	Permitir a tramitação de manifestação, diretamente entre secretarias (ou setores), sem a necessidade de intervenção do setor de ouvidoria, confirmando data e hora e secretaria para onde a manifestação foi encaminhada;	SIM		
23	Permitir a impressão de comprovante de envio de tramitação;	SIM		
24	Possibilitar que o recebimento da manifestação pela secretaria se dê apenas por usuários com perfis definidos, autorizados e cadastrados no sistema de Ouvidoria;	SIM		
25	Mostrar o tempo total de atendimento de cada uma das manifestações registradas até vencimento, controlando por datas (intervalo) atendimento, com sinalização em cores diferentes de acordo com o tempo de atendimento, até a finalização do atendimento.	SIM		
26	Possibilitar a visualização do histórico do atendimento das manifestações, com registro de data e horários do retorno ao usuário que encaminhou a demanda;	SIM		
27	Permitir o gerenciamento geral dos atendimentos, a partir de uma única tela, com possibilidade de impressão, com as seguintes visões: Recém criados; Prioritários; Pendentes de recebimento pela secretaria responsável; Em andamento; Próximos ao prazo limite de atendimento; Vencidos; Encerrados;	SIM		
28	Consultar/pesquisar os registros das manifestações dos cidadãos por	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	número de atendimento, data de entrada, nome, assunto, tipo de manifestação (origem e/ou espécie), com a possibilidade de visualização do histórico do atendimento até a data da consulta/pesquisa.			
29	Identificar automaticamente cidadãos já cadastrados ao sistema e unificar histórico de atendimento ao seu registro, para consultas.	SIM		
30	Permitir o uso de formulário de registro de contato/manifestação padronizado quando a manifestação ocorrer via portal da Prefeitura.	SIM		
31	Permitir o acompanhamento do tramite da manifestação pelo requerente via portal da Prefeitura	SIM		
32	Emitir cartas-resposta aos requerentes, informando das providências adotadas e ou justificativa da não solução quando concluído o processo;	SIM		
33	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade de programação, para cada página o sistema deverá possibilitar a geração de relatórios interativos a partir do agrupamento de informações por área de interesse do usuário.	SIM		
34	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: Soma; Media; Contagem; Máxima; Mínima.	SIM		
35	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos; Ordenação por qualquer um dos campos; Agrupamento de conteúdos de diversos campos.	SIM		
36	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
37	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
38	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
39	A partir dos relatórios interativos criados, sempre que aplicável o sistema deverá possibilitar a geração de gráficos nos formatos. Pizza, linha e barra, inclusive para filtros aplicados.	SIM		
40	APP – Aplicativo integrado da Ouvidoria para smartphones e tablets			
41	Permitir o acesso ao sistema de ouvidoria por aplicativo para smartphones e tablets, que utilizem os sistemas iOS 9.1 ou superior e Android 4.0.3 ou superior, com controle de acesso individual por usuário e senha;	SIM		
42	Possibilitar a customização do aplicativo para a adaptação à identidade visual do mesmo à da Prefeitura;	SIM		
43	Permitir o auto cadastramento de um novo usuário diretamente pelo aplicativo, junto ao sistema de controle de ouvidoria;	SIM		
44	Permitir ao usuário a troca de senha com registro integrado ao sistema de ouvidoria;	SIM		
45	Possibilitar visualização prévia em mapa (restrito aos limites do município), de um “local” a partir da localização via GPS do dispositivo móvel, vinculando o mesmo a um chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;	SIM		
46	Possuir ferramenta de busca em mapa por endereço ou “local” (ex. teatro, drogaria, restaurante,...), restrito aos limites do município, da “ocorrência” que se pretende vincular ao chamado ou demanda a ser encaminhada para a ouvidoria;	SIM		



Prefeitura de

**TREMEMBÉ**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

47	Possibilitar a seleção de tipos de assunto e temas em pauta a partir de lista de assuntos e temas pré-cadastrados no sistema de ouvidoria;	SIM		
48	Possibilitar a inserção de uma foto existente na galeria de fotos do dispositivo móvel ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;	SIM		
49	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, tirar uma foto, para anexação automática ao chamado ou demanda a ser enviada ao sistema de ouvidoria;	SIM		
50	Permitir ao usuário, durante a abertura da ocorrência, a adição de um texto vinculado ao assunto e à foto(opcional) a ser(em) enviado(s) para o sistema de ouvidoria;	SIM		
51	Possuir ferramenta de resposta automática do sistema de ouvidoria, indexando data e hora da abertura do chamado, associando o mesmo a um nº de protocolo;	SIM		
52	Possuir área de visualização das ocorrências abertas pelo usuário, com os seus respectivos andamentos, vinculados às áreas que estão processando a ocorrência e o nome do funcionário responsável pela ação;	SIM		
53	Possuir área de manutenção do cadastro do usuário, junto ao sistema de ouvidoria.	SIM		

### VIII.14. Módulo de Transparência – WEB.

Os requisitos funcionais requeridos para o sistema de Transparência são os seguintes:

	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA MÓDULO	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1	O sistema deverá ser executado no mínimo nos principais browsers (Internet Explorer, Edge, Google Chrome, Mozilla e Firefox) sendo vedada a utilização de outras ferramentas de conectividade;	SIM		
2	O sistema deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's, celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral;	SIM		
3	Disponibilizar informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.	SIM		
4	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	SIM		
5	Despesas: Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.	SIM		
6	Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	e resultados.			
7	Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.	SIM		
8	Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.	SIM		
9	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	SIM		
10	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	SIM		
11	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	SIM		
12	E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.	SIM		
13	Permitir a visualização de informações sumarizadas para o Público através de uma tela única, de onde os demais aplicativos ou visualizações podem ser chamados;	SIM		
14	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;	SIM		
15	Deve possuir mecanismo de detalhamento ( <i>drill-down</i> ) das informações, até o nível desejado pela Administração, sendo que as informações de mesmo nível não selecionadas devem continuar visíveis. deve ainda permitir a visualização de "n" elementos simultaneamente;	SIM		
16	Dentro do mecanismo de detalhamento ( <i>drill-down</i> ) das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;	SIM		
17	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;	SIM		
18	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;	SIM		
19	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;	SIM		
20	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;	SIM		
21	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;	SIM		
22	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM		
23	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	SIM		
24	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.			
25	Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.	SIM		
26	Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.	SIM		
27	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extraorçamentárias e de restos a pagar.	SIM		
28	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Subelemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.	SIM		
29	Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações: Órgão; Unidade Orçamentária; Data de emissão; Fonte de recursos; Vínculo Orçamentário; Elemento de Despesa; Credor; Exercício; Tipo, número, ano da licitação; Número do processo de compra; Descrição da conta extra (para os empenhos extra orçamentários); Histórico do empenho; Valor Empenhado; Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário; Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.	SIM		
30	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.	SIM		
31	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.	SIM		
32	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.	SIM		
33	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.	SIM		
34	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.	SIM		
35	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	SIM		
36	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.	SIM		
37	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.	SIM		
38	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	SIM		
39	Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.	SIM		
40	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	SIM		
41	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores	SIM		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.			
42	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	SIM		
43	Quanto ao Orçamento Vigente: Possuir filtro de todas as informações por período; Possuir filtro por Receita; Permitir a Publicação do orçamento do município; Permitir a Publicação das receitas por classificação; Permitir a Publicação das despesas por secretaria;	SIM		
44	Quanto à Execução Orçamentária: Possuir filtro de todas as informações por período; Receita: Possuir filtro por receita; Despesa: Possuir filtro por secretaria; Possuir filtro por razão social do fornecedor; Possuir filtro por CNPJ do fornecedor; Observação: os filtros devem ser com combinação;	SIM		
45	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;	SIM		
46	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;	SIM		
47	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;	SIM		
48	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria;	SIM		
49	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;	SIM		
50	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;	SIM		
51	Quanto à Folha de Pagamento: Possuir filtro de todas as informações por período; Possuir filtro por Secretaria; Possuir filtro por colaborador; Permitir a publicação da tabela de cargos e salários; Permitir a publicação da tabela salarial por referência; Permitir a publicação da tabela de salários por órgão, secretaria, unidade, cargo e colaborador.	SIM		
52	Possuir mecanismos de exportação de dados em formato aberto.	SIM		

### IX - PROVA DE CONCEITO – POC - CRITÉRIOS DE VERIFICAÇÃO TÉCNICA

O Pregoeiro convocará o licitante vencedor, para que demonstre o seu sistema SGM, na qual será feita a verificação técnica da conformidade com o SGM pretendido.

A Verificação Técnica se destina a garantir que o proponente com menor oferta de preço possui e está disponível o sistema desejado pelo Município, assim sendo, os sistemas, serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu **Anexo I – Termo de Referência – Capítulo VII**.

A verificação será efetuada e estabelecida na sessão de processamento do Pregão, ou eventual data a ser designada.

A Verificação Técnica será realizada por uma comissão constituída por profissionais da Prefeitura, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante, que deverão se apresentar no prazo e horário definidos pelo Pregoeiro.

Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, quanto ao funcionamento da Solução a ser apresentada.



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica será diretamente na rede mundial de computadores, a Internet.

Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem de verificação definida no **capítulo VIII e seus subitens quanto aos requisitos funcionais indicados como sim na coluna POC**, na ordem crescente de numeração.

O resultado da Verificação Técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. A Equipe Técnica apresentará o resultado da avaliação, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO.

O “NÃO ATENDIMENTO” de no mínimo 100% dos requisitos funcionais (ITENS OBRIGATÓRIOS SELECIONADOS PARA DEMONSTRAÇÃO NA POC) de cada um dos sistemas, será interpretado como Solução não aderente acarretando na desclassificação da proponente.

Estância Turística de Tremembé, 10 de março de 2021.

**Plínio Xavier Lopes Neto**  
Secretário de Administração





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO II – DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

PROCESSO INTERNO Nº 411/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

DECLARO, para os devidos fins, estar ciente de todo o teor constante do presente edital, anexos e minuta de contrato, cumprindo plenamente os requisitos de habilitação neste estabelecidos, conforme art. 4º, inciso VII da Lei Federal nº 10.520 de 17/07/2002.

NOME / RAZÃO SOCIAL: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_, RG \_\_\_\_\_,

CPF \_\_\_\_\_, cargo que ocupa \_\_\_\_\_

Local, data.

\_\_\_\_\_

Representante Legal (RG E CPF)

CARIMBO EMPRESA





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO III - PROPOSTA DE PREÇO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

PROCESSO INTERNO Nº 411/2021

**OBJETO:** CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, NO EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.

#### CONDIÇÕES GERAIS DO FORNECIMENTO:

O contrato terá vigência de **04 (quatro) meses** para os itens referente a implantação do sistema, devendo cumprir o cronograma estipulado no Termo de Referência Anexo II e após sua conclusão, com o recebimento definitivo, o contrato de manutenção e suporte técnico terá início, com vigência de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado de acordo com o inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93 e a critério da Administração.

O prazo de implantação de cada um dos sistemas integrantes da solução foi distribuído em um período de **4 (quatro) meses**, visando a diminuição do impacto que pode ser causado em casos de usuários que farão uso em mais de um dos sistemas, caracterizando as etapas de: implantação (contemplando migração de dados, disponibilização em nuvem e capacitação de usuários) e sistemas em pleno uso em regime de manutenção e suporte técnico:

#### Grupo 1 – sistemas com implantação obrigatória em até 60 (sessenta) dias;

- Módulo de Controle de Pendências, sistema Web.
- Módulo de Controle Interno, sistema Web.
- Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, sistema Web.
- Módulo de Compras e Licitações, sistema Web.
- Módulo de Almoarifado, sistema Web.

#### Grupo 2 – sistemas com implantação obrigatória em até 90 (noventa) dias;

- Módulo Gerencial, sistema Web.
- Módulo Tributário, sistema Web.
- Modulo de Integração com o Tribunal de Justiça, sistema Web.
- Módulo de Recursos Humanos, sistema Web.

#### Grupo 3 – sistemas com implantação obrigatória em até 120 (cento e vinte) dias;

- Módulo de Transparência, sistema Web.
- Módulo de Frota, sistema Web.
- Módulo de Ouvidoria, sistema Web.
- Módulo de Protocolo, sistema Web.
- Módulo de Patrimônio, sistema Web.

Para efeito de cálculo na formulação das propostas de preço, a quantidade de usuários que deverão ser capacitados é a seguinte:





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- Módulo Gerencial, sistema WEB, 20 usuários.
- Módulo de Controle de Pendências, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo de Controle Interno, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo Tributário, sistema Web, 30 usuários.
- Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, sistema Web, 30 usuários.
- Módulo de Compras e Licitações, sistema Web, 30 usuários.
- Módulo de Almoxarifado, sistema Web, 20 usuários.
- Módulo de Patrimônio, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo de Protocolo, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo de Recursos Humanos, sistema Web, 15 usuários.
- Módulo de Frota, sistema Web, 20 usuários.
- Módulo de Ouvidoria, sistema Web, 10 usuários.
- Módulo de Integração com o Tribunal de Justiça, sistema Web, 30 usuários.
- Módulo da Transparência, sistema Web, 30 usuários.

### FORMULAÇÃO DO PREÇO GLOBAL

Na Planilha I apresentada abaixo estão apresentados nossos preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de implantação do Sistema de Gestão Municipal (SGM):

PLANILHA I - PREÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SGM	
SISTEMA	PREÇO (R\$)
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - WEB;	
Módulo de Almoxarifado - WEB;	
Módulo de Compras e Licitações - WEB;	
Módulo de Controle de Pendências – WEB;	
Módulo de Controle Interno – WEB;	
Módulo de Frota - WEB;	
Módulo Gerencial–WEB;	
Modulo de Integração com o Tribunal de Justiça - WEB;	
Módulo de Ouvidoria - WEB;	
Módulo de Patrimônio - WEB;	
Módulo de Protocolo - WEB;	
Módulo de Recursos Humanos - WEB;	
Módulo de Transparência – WEB;	
Módulo Tributário- WEB;	
<b>Valor global dos serviços de implantação (R\$)</b>	

Na Planilha II apresentada abaixo estão apresentados nossos preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Municipal:

PLANILHA II - PREÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SGM				
SISTEMA	UN	QTD	VALOR MENSAL	VLR TOTAL (08 MESES)
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Almoxarifado - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Compras e Licitações - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Controle de Pendências – WEB;	MÊS	08		
Módulo de Controle Interno – WEB;	MÊS	08		
Módulo de Frota - WEB;	MÊS	08		





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Módulo Gerencial–WEB;	MÊS	08		
Modulo de Integração com o Tribunal de Justiça - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Ouvidoria - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Patrimônio - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Protocolo - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Recursos Humanos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Transparência – WEB;	MÊS	08		
Módulo Tributário- WEB;	MÊS	08		
<b>Valor global dos serviços de manutenção e suporte técnico (R\$)</b>				

Na Planilha III apresentada abaixo estão apresentados nosso global para o fornecimento dos serviços de implantação, manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Municipal:

<b>Planilha III - Preço global para o fornecimento do Sistema de Gestão Municipal</b>			
<b>SISTEMA</b>	<b>Valor da Implantação</b>	<b>Manutenção e suporte técnico Valor da Global (08 meses)</b>	<b>PREÇO GLOBAL DA PROPOSTA (R\$)</b>
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - WEB;			
Módulo de Almoxarifado - WEB;			
Módulo de Compras e Licitações - WEB;			
Módulo de Controle de Pendências – WEB;			
Módulo de Controle Interno – WEB;			
Módulo de Frota - WEB;			
Módulo Gerencial–WEB;			
Modulo de Integração com o Tribunal de Justiça - WEB;			
Módulo de Ouvidoria - WEB;			
Módulo de Patrimônio - WEB;			
Módulo de Protocolo - WEB;			
Módulo de Recursos Humanos - WEB;			
Módulo de Transparência – WEB;			
Módulo Tributário- WEB;			
<b>Valor global da proposta (R\$)</b>			

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA:** R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

“Declaramos, que em nosso preço ofertado estão incluídas todas as despesas direta e indireta relacionadas ao objeto licitado, tais como: impostos, taxas, seguros, descontos, frete, bem como quaisquer outras despesas, incidentes sobre o serviço, se houver, não estando embutidos encargos financeiros agregados ao seu valor econômico, estando, portanto, ofertado preço à vista;”

“Declaramos ainda que, tomamos conhecimento e estamos de acordo com as descrições do Termo de Referência e que tomamos ciência do Edital e seus Anexos, referentes ao procedimento licitatório, em especial o Termo de Referência e as especificações dos sistemas ora licitados.”

### **DADOS CADASTRAIS DA PROPONENTE:**

DENOMINAÇÃO DO PROPONENTE:

ENDEREÇO:

CEP:

FONE:





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

E-MAIL:

CNPJ:

INSCRIÇÃO ESTADUAL:

NOME DO REPRESENTANTE LEGAL:

CPF:

RG:

ENDEREÇO:

CEP:

FONE:

E-MAIL:

### DEMAIS CONDIÇÕES

Condições de pagamento: em até 30 dias, contados da data de recebimento de cada medição mensal.

Validade da proposta: \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) dias (mínimo de sessenta dias):

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

---

PROPONENTE  
REPRESENTANTE LEGAL





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO IV

### DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

PROCESSO INTERNO Nº 411/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

### DECLARAÇÃO

DECLARO, para os devidos fins, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para habilitação no presente certame, ciente da responsabilidade de declarar ocorrências posteriores, na forma do art. 32, § 2º da Lei Federal nº 8666/93 e alterações.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO V

### DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

PROCESSO INTERNO Nº 411/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO CONTIDOS NO PRESENTE – TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

### DECLARAÇÃO

\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal (procuração anexa), Sr. (a) \_\_\_\_\_, portador do RG nº \_\_\_\_\_ e CPF nº \_\_\_\_\_,

**DECLARA**, para os devidos fins do disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal, acrescido pela Lei Federal nº 9854 de 27/10/99, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X" conforme o caso):

- ( ) não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos,  
( ) emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO VI

#### DECLARAÇÃO DE QUE NÃO POSSUI ENTRE OS PROPRIETÁRIOS: SERVIDOR OU DIRIGENTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

PROCESSO INTERNO Nº 411/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

### DECLARAÇÃO

**DECLARA**, para os devidos fins que não possui entre seus proprietários, servidor ou dirigente ou entidade contratante responsável pela licitação no âmbito da Administração Pública Municipal de Tremembé.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO VII

### DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

PROCESSO INTERNO Nº 411/2021

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

### DECLARAÇÃO

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa \_\_\_\_\_ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº \_\_\_\_\_, é microempresa ou empresa de pequeno porte, não havendo o desenquadramento de sua condição no decorrer do último mês, não tendo a mesma incorrido em nenhuma das situações previstas no art. 3º, § 4º, incisos I a X e § 6º da Lei Complementar 123/2006, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no presente procedimento licitatório.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

\_\_\_\_\_  
ASSINATURA E CARIMBO





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO VIII

#### MINUTA CONTRATUAL

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ E A EMPRESA .....para **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MODULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

CONTRATO Nº \_\_\_\_\_/2021.

VALOR: R\$ \_\_\_\_\_

PRAZO: 12 (DOZE) MESES.

PROC. INTERNO Nº 411/2021

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021

#### DAS PARTES

O **MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**, com sede na Rua Sete de Setembro nº 701, Centro, inscrito no CNPJ sob nº 46.638.714/0001-20, neste ato representado por seu Prefeito Municipal, **Sr. Clemente Antonio de Lima Neto**, brasileiro, casado, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_-SSP/SP e Inscrito no CPF nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, doravante simplesmente denominado **CONTRATANTE**, e, do outro lado a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, e Inscrição Estadual nº \_\_\_\_\_, estabelecida no Município de \_\_\_\_\_, na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, neste ato representada por seu \_\_\_\_\_, Sr. \_\_\_\_\_, portador da Cédula de Identidade RG nº \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na \_\_\_\_\_, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado o seguinte:

#### CLÁUSULA 1ª - DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem por objeto a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MODULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**1.2.** Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivesse transcrito, o Edital do certame licitatório e seus anexos e a respectiva Proposta elaborada e apresentada pela CONTRATADA, **datada de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 2021.**

### CLÁUSULA 2ª - DO REGIME DE EXECUÇÃO

**2.1.** O regime de execução dos serviços contratados será o do regime de execução indireta, nos termos do artigo 6º, inc. VIII, da Lei nº 8.666/93, não sendo permitida a transferência e responsabilização de terceiros estranhos a este Termo de contrato.

**2.2.** A CONTRATADA responsabiliza-se pela completa execução do objeto deste Termo de contrato, o qual se vincula à proposta da empresa e ao procedimento administrativo que o deu origem, independentemente de transcrição.

### CLÁUSULA 3ª - DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

**3.1.** O preço total ajustado para o presente contrato é de **R\$.....(.....)**, correspondente à execução dos serviços descritos na Cláusula 1ª, composto por:

- a) Serviço de implantação do sistema perfaz o montante de **R\$ \_\_\_\_\_**, os quais serão pagos por módulo, em conformidade com o cronograma de implantação constante no Termo de Referência – Anexo II e proposta de preço final apresentada pela CONTRATADA.
- b) Serviço de manutenção e suporte técnico perfaz o montante de **R\$ \_\_\_\_\_**, sendo o valor mensal de **R\$ \_\_\_\_\_**, os quais serão cobrados após o término da implantação total do sistema pelo período de vigência do presente instrumento.

**3.1.1.** Os pagamentos relativos aos **serviços de implantação do sistema** somente serão realizados após a devida conclusão e a entrega da Nota-fiscal eletrônica, que deve ser emitida após o término de cada módulo de implantação prevista no cronograma constante no termo de Referência Anexo II, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, com o respectivo recebimento definitivo.

**3.1.2.** Os pagamentos relativos aos **serviços manutenção e suporte técnico**, serão realizados em parcelas mensais, em até 30 (trinta) dias, após o recebimento da Nota-fiscal eletrônica já atestada pelo Fiscal do Contrato, e acompanhada(s) dos comprovantes de regularidade fiscal e trabalhista.

**3.1.3.** Os pagamentos mencionados no **item 3.1.2** somente se iniciarão após a conclusão dos serviços descritos no **Item 3.1.1.**

**3.2.** Caso seja constatada irregularidade na nota fiscal apresentada, a Prefeitura Municipal, a seu exclusivo critério, poderá devolvê-la à Contratada, para as devidas correções. Na hipótese de devolução, a fatura será considerada como não apresentada, para fins de atendimento às condições contratuais.

**3.3.** Nos preços apresentados acham-se computados e diluídos todos os ônus decorrentes de despesas diretas e indiretas, mão-de-obra, maquinários, equipamentos, acessórios, encargos fiscais e sociais, e todas as despesas necessárias para a consecução dos serviços, mesmo que não tenham sido apontadas expressamente pela CONTRATANTE.

**3.4.** Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria de Assuntos Fazendários, mediante crédito bancário em conta corrente indicada pela Contratada.

**3.5.** Caso a CONTRATADA tenha sido multada por infração contratual, os pagamentos serão suspensos até que a multa seja paga ou relevada.

### CLÁUSULA 4ª - DOS REAJUSTES

**4.1.** Os preços não serão objeto de reajuste ou atualização financeira, por via de aplicação de qualquer índice de correção, durante o período de 12 (doze) meses, em atendimento ao que dispõe a Lei Federal nº 8.880, de 27 de maio de 1994.

**4.2.** Caso o contrato venha a ser prorrogado de forma que ultrapasse o período inicialmente fixado, poderá haver reajuste contratual e os preços poderão ser objeto de atualização financeira por via de aplicação do índice de Preços ao Consumidor - IPCA.

### CLÁUSULA 5ª - DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E INÍCIO DE EXECUÇÃO.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### 5.1. O prazo de vigência deste contrato será de 12 (doze) meses, contados de sua publicação.

5.1.1. O período de implantação do sistema terá duração máxima de 04 (quatro) meses, devendo cumprir o cronograma estipulado no Termo de Referência **ANEXO II**;

5.1.2. Após conclusão da implantação, com o recebimento definitivo pela **CONTRATANTE**, terá início a manutenção e suporte técnico, que terá vigência até o limite de 12 (doze) meses.

5.1.3. A vigência disposta no **Item 5.1.1.** do presente contrato, poderá ser prorrogada a critério da Administração, conforme preceitua o inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.1.4. No ato da assinatura do contrato, a Contratada deverá retirar no Setor de Compras, a respectiva Autorização de Fornecimento.

5.1.5. O Contrato poderá ser prorrogado apenas para os serviços manutenção e suporte técnico, prestados mensalmente, desde que haja interesse da Administração, respeitando o disposto no inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.

5.2. É vedada a subcontratação total do objeto deste contrato, sendo admitida, no entanto, a subcontratação parcial desde que aprovada por escrito pelo Município.

5.3. No recebimento e aceitação do objeto deste Contrato será observado, no que couber, as disposições contidas nos artigos de 73 a 76 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

### CLÁUSULA 6ª - DOS RECURSOS FINANCEIROS

6.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta das dotações a seguir elencadas, sem prejuízo da utilização das dotações correspondentes a Lei Orçamentária Anual do próximo exercício:

FICHA	FUNÇÃO
410	07.07.12.306.0129.2.237.339040.01.2000000
442	07.09.12.361.0131.2.228.339040.01.2000000
319	06.13.04.123.0041.2.037.339040.01.1100000
355	06.19.04.129.0047.2.043.339040.01.1100000
363	06.20.04.129.0040.2.104.339040.01.1100000
370	06.21.04.129.0040.2.105.339040.01.1100000
378	06.22.04.129.0040.2.106.339040.01.1100000
384	06.23.04.129.0045.2.041.339040.01.1100000
732	11.10.10.301.0073.2.249.339040.01.3100000
599	09.13.04.122.0116.2.269.339040.01.1000000
161	04.01.04.122.0018.2.018.339040.01.1100000
194	04.18.04.122.0027.2.023.339040.01.1100000
202	04.19.04.122.0011.2.011.339040.01.1100000
259	04.29.04.122.0029.2.025.339040.01.1100000
120	03.10.08.244.0015.2.099.339040.01.5100000
64	02.16.04.122.0102.2.294.339040.01.1100000

6.2. Nos exercícios seguintes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro

### CLÁUSULA 7ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. Cumprir o prazo fixado para realização do pagamento.

7.2. Indicar o funcionário responsável pelo acompanhamento deste Contrato.

7.3. Permitir acesso dos funcionários da CONTRATADA ao local determinado para a execução dos serviços.

7.4. Comunicar à CONTRATADA sobre qualquer irregularidade durante a execução contratual.

7.5. Fiscalizar a execução dos serviços contratados, a fim de verificar se estão sendo observadas as especificações e demais requisitos previstos em contrato e no instrumento convocatório.

7.5.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

perfeito cumprimento do ajuste, podendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, quais sejam: Gestor: \_\_\_\_\_ e Fiscal \_\_\_\_\_, na forma dos art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**7.5.2.** O acompanhamento da prestação dos serviços em questão será auxiliado pelo Setor de Informática, Serviços Auxiliares e as respectivas áreas subordinadas, nos módulos que competem a área operacional;

**7.5.3.** Ao(s) servidor (es) designado ou Comissão nomeada para fiscalização, incumbirá acompanhar a execução dos serviços, determinando à CONTRATADA as providências necessárias ao regular e efetivo cumprimento do contrato;

**7.5.4.** A ação ou omissão da CONTRATANTE no acompanhamento e fiscalização não exime a CONTRATADA de sua total e exclusiva responsabilidade sobre os produtos e serviços oferecidos, o cumprimento dos prazos e quaisquer outras obrigações contratuais ou legais.

**7.5.5.** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA.

**7.5.6.** As decisões e providências que ultrapassem a competência do servidor ou da comissão serão solicitadas à autoridade competente da CONTRATANTE, para adoção das medidas convenientes, consoante disposto no art. 67, § 2º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

**7.6.** A CONTRATANTE se reserva ao direito de rejeitar os serviços entregues, se em desacordo com as normas técnicas ou com os termos deste instrumento.

### CLÁUSULA 8ª - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

**8.1.** Ceder o direito de uso de software do Sistema Integrado de Gestão Pública, com fornecimento com migração de dados, implantação, treinamento, manutenção e suporte técnico, de acordo com as condições e especificações técnicas descritas neste Termo de Referência.

**8.2.** Manter em seu quadro funcional, durante toda a vigência do contrato, pessoal técnico capacitado à execução do serviço contratado;

**8.3.** Migrar os dados e implantar o sistema no prazo máximo de 04 (meses), conforme disposto no **Termo de Referência - Anexo II**, contados do início da vigência do contrato, prorrogável a critério da Contratante, mediante justificativa da Contratada;

**8.4.** Prestar atendimento às chamadas para manutenção e suporte técnico, conforme estabelecido no Termo de Referência;

**8.5.** Resolver de forma definitiva os erros ou inconsistência dos módulos, devidamente apontados durante um chamado técnico, devendo a respectiva correção ser mantida nas versões futuras do respectivo módulo, sob pena de multa;

**8.6.** Garantir sem nenhum custo adicional a atualização do sistema implantado de forma a atender novas legislações federais, estaduais ou municipais, assim como novas normas que envolvam a contabilidade pública, além de garantir o cumprimento de todas as exigências relativas à prestação de contas ao Tribunal do Estado de São Paulo (TCE/SP) e outros órgãos nos prazos estabelecidos pelos mesmos.

**8.7.** Disponibilizar central de atendimento para suporte, com técnico capacitado, no sistema proposto, para solucionar dúvidas e resolver problemas durante a vigência do contrato.

**8.8.** Arcar com todos os ônus necessários ao completo fornecimento do objeto licitado, incluindo o pagamento de taxas e emolumentos, seguros, impostos, encargos sociais e trabalhistas, transportes, despesas administrativas, despesa de deslocamento do funcionário para execução dos serviços solicitados, bem como quaisquer despesas referentes ao fornecimento do objeto contratado;

**8.9.** Responder por quaisquer danos de qualquer natureza, que venha a sofrer seus empregados, terceiros ou a Contratada, em razão de acidentes ou de ação, ou de omissão, dolosa ou culposa, de preposto da Contratada ou de quem em seu nome agir, decorrentes do fornecimento do objeto contratado;

**8.10.** Responsabilizar-se por eventuais danos e acidentes que venham a ocorrer nos equipamentos e documentos da Prefeitura Municipal de Tremembé, tanto de funcionamento quanto aos bens e serviços fornecidos, quanto por ato de seus empregados ou prepostos no fornecimento do objeto do contrato;

**8.11.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, sem prévio assentimento por escrito da Contratante;

**8.12.** Manter durante todo o contrato as condições de habilitação e qualificação previstas no Edital;



# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**8.13.** Manter, por si, por seus prepostos e contratados, irrestrito e total sigilo a respeito de quaisquer dados que lhe forem fornecidos.

### CLÁUSULA 9ª – DAS PENALIDADES CABIVEIS E DOS VALORES DAS MULTAS

**9.1.** No caso de descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações assumidas neste Contrato, inclusive em relação às regras sobre a execução dos serviços, previstas no Edital e seus Anexos, a CONTRATANTE poderá, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, e observado o devido processo legal, aplicar à CONTRATANTE as seguintes sanções administrativas, segundo a gravidade da falta cometida:

**I - Advertência** por faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretem prejuízos significativos;

**II - Multa moratória** de 0,1 % (um décimo por cento) a 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a mora identificada, até o limite máximo de 15% desse valor. Após 10 (dez) dias de mora, a Administração poderá optar pela manutenção da sanção de multa (até seu limite máximo) somada com a sanção de rescisão unilateral, com as penalidades daí decorrentes;

**III - Multa compensatória** de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento), calculada sobre o valor total dos itens correspondentes às solicitações autorizadas e que tenham relação com a irregularidade apurada, no caso de inadimplemento total da obrigação ou, no caso de inadimplemento parcial, de forma proporcional à obrigação inadimplida;

**IV - Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos;

**V - Suspensão temporária** de participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo não superior a 2 (dois) anos;

**VI - 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 a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos causados.

**9.2.** As sanções previstas na presente Cláusula não afastam eventuais outras sanções ou medidas administrativas previstas na legislação aplicável.

**9.3.** A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se os procedimentos previstos nas Leis nº 8.666/93, e 10.520/02, e, subsidiariamente, o Decreto Municipal nº 4.352/2013.

**9.4.** A autoridade competente, quando da aplicação e dosimetria das sanções, levará em consideração, na fixação do percentual da sanção aplicável, dentre os limites máximos e mínimos abstratamente previstos à hipótese, a gravidade e recorrência da conduta do infrator, a suficiência à reprimenda da infração, o oferecimento de risco ao usuário, o dano causado, bem como o caráter educativo/pedagógico da pena, observados os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade.

**9.5.** As sanções decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

**9.6.** As sanções previstas nesta Cláusula não se confundem com as sanções previstas no edital e no instrumento contratual (quando couber).

**9.7.** Em caso de possível atraso para início da implantação dos serviços por fato superveniente à vontade da Contratada, esta deverá solicitar, por escrito, no prazo de 2 (dois) dias úteis antes da data final, contados do prazo estabelecido inicialmente, a prorrogação do prazo por igual período, ou seja, por no máximo mais 3 dias úteis.

### CLÁUSULA 10ª - DOS CASOS DE RESCISÃO

**10.1.** O presente contrato poderá ser rescindido, nas hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8666, de 1993, com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções, cabendo à parte causadora da situação arcar com as responsabilidades administrativas, cíveis e criminais.

### CLÁUSULA 11ª - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

**11.1.** Eventuais alterações contratuais rege-se-ão pela disciplina do inciso IV do art. 57 da Lei Federal nº 8.666/93.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**11.2.** A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**11.3.** As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes CONTRATANTES poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

### CLÁUSULA 12ª – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

**12.1.** O presente Contrato é celebrado com base nos seguintes dispositivos legais: Constituição da República Federativa do Brasil; Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações; Lei Federal nº 10.520/02; Lei Orgânica do Município de Tremembé e demais disposições legais aplicáveis, inclusive subsidiariamente, os Princípios Gerais do Direito.

### CLÁUSULA 13ª – MANUTENÇÃO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

**13.1.** A CONTRATADA obriga-se a manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

### CLÁUSULA 14ª - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**14.1.** A **CONTRATADA** se obriga à execução integral dos serviços objeto deste contrato, pelo preço e nas condições oferecidas, não lhe cabendo o direito a qualquer ressarcimento por despesas decorrentes de custos ou serviços não previstos em sua proposta quer seja por erro ou omissão.

**14.2.** Não será permitida a execução dos serviços contratados sem que a Prefeitura Municipal emita, previamente, a respectiva **AUTORIZAÇÃO DE FORNECIMENTO**.

**14.3.** Correrão por conta exclusivas da **CONTRATADA** quaisquer tributos, taxas ou preços públicos porventura devidos, em decorrência deste contrato.

**14.4.** Os casos omissos serão decididos pela **CONTRATANTE**, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666/93, na Lei nº 10.520/02 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

**14.5.** A **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados diretamente à **CONTRATANTE** e/ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução deste contrato, seja por atos seus, de seus empregados ou prepostos, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade dada à fiscalização ou o acompanhamento pela **CONTRATANTE**.

### CLÁUSULA 15ª - DO FORO

**15.1.** Fica eleito o Foro da Comarca de Tremembé, Estado de São Paulo, para dirimir questões oriundas deste contrato, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim concordes, firmam o presente instrumento, juntamente com duas testemunhas abaixo, para que as cláusulas aqui avençadas produzam os seus jurídicos e legais efeitos. Lido e achado conforme, assinam este instrumento, em cinco vias.

Estância Turística de Tremembé, ..... de ..... de 2021.

**Clemente Antonio de Lima Neto**  
Prefeito Municipal  
(Contratante)

Nome do representante da empresa  
Nome da Empresa  
(Contratada)





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## “PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000

www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO IX

### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

**CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ**

**CONTRATADA:**

**REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 09/2021**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, EM AMBIENTE DE NUVEM, PARA O LICENCIAMENTO DE UM SISTEMA DE GESTÃO MUNICIPAL (SGM), COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: DISPONIBILIZAÇÃO EM NUVEM, MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, CORRETIVA E DE ORDEM LEGAL) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE “ON SITE” – QUANDO SOLICITADO), CONTEMPLANDO OS SEGUINTE MÓDULOS: MÓDULO GERENCIAL – WEB; MÓDULO TRIBUTÁRIO- WEB; MÓDULO DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA – WEB; MÓDULO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA - WEB; MÓDULO DE COMPRAS E LICITAÇÕES - WEB; MÓDULO DE ALMOXARIFADO - WEB; MÓDULO DE PATRIMÔNIO - WEB; MÓDULO DE PROTOCOLO - WEB; MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS - WEB; MÓDULO DE FROTA - WEB; MÓDULO DE OUVIDORIA - WEB; MÓDULO DE TRANSPARÊNCIA – WEB, QUE ATENDAM ÀS ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

**ADVOGADO: Rodrigo Cardoso - OAB/SP nº 244.685**

**E-mail: rodrigocardoso.adv@hotmail.com**

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 forem 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 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 conseqüente 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.

Estância Turística de Tremembé, XXX de XXXXXXXXX de 2021.





# PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

(Lei Estadual nº 8.506 de 27 de dezembro de 1993)

## "PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS"

(Lei Municipal nº 3.452 de 16 de outubro de 2009)

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-000  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO OU DA ENTIDADE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

### RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

#### Pelo CONTRATANTE:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

#### Pela CONTRATADA:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

