



# 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 12120-017

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

- E D I T A L -

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025

PROCESSO INTERNO Nº 1892/2025

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.**

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); <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ou [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br), gratuitamente.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 7.148 de 28 de dezembro de 2023<sup>1</sup>, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; no que couber, Lei Orgânica do Município, Lei Municipal nº 3.293, de 05 de dezembro de 2007. 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.

### RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS, DISPUTA DE LANCES E ENVIO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:

24/04/2025 às 18h00min.	INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
12/05/2025 às 08h59min.	FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS
12/05/2025 às 09h00min.	ABERTURA, AVALIAÇÃO E ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS
Tão logo encerrada a abertura e avaliação das propostas.	ABERTURA E DISPUTA DE LANCES
Após o encerramento da fase de lances e definição dos vencedores	RECEBIMENTO E ANÁLISE DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

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

**VALOR ESTIMADO:** R\$ 1.094.825,30 (Um milhão, noventa e quatro mil, oitocentos e vinte e cinco reais e trinta centavos).

<sup>1</sup> Disponível em <https://tremembe.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/DECRETO-N%C2%B0-7.148.pdf>



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**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.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)). A realização do certame em formato eletrônico atende ao disposto no art. 17, § 2º da Lei nº 14.133/21.

**ESCLARECIMENTOS:** Pedido de esclarecimento deverá ser apresentado EXCLUSIVAMENTE em campo próprio, no sítio: ([www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br)), opção ESCLARECIMENTOS, encaminhada à Autoridade Competente pelo certame, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a), sob pena de não haver conhecimento ou resposta para o mesmo.

### 1. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

**1.1.** Poderão participar da presente licitação as empresas do ramo de atividade pertinente ao objeto licitado e que atendam aos requisitos de habilitação previstos neste edital.

**1.2.** Não serão considerados quaisquer documentos e propostas entregues em local, horário e formas diferentes, bem como encaminhados por Fax ou outros meios eletrônicos.

**1.3.** Nesta licitação não será permitida a participação de:

**1.3.1.** Organizações Sociais;

**1.3.2.** 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 Súmula 50 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

**1.3.3.** Empresas estrangeiras que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**1.3.4.** Pessoas físicas ou jurídicas que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar nos termos dos §§ 4º e 5º do artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21. Se a punição vier a ocorrer durante o andamento desse processo, esta Administração, assegurado o direito à ampla defesa, poderá excluir a empresa do certame;

**1.3.4.1.** O impedimento de que trata o item 1.3.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

**1.3.4.2.** Para verificação de eventuais impedimentos, conforme previsto no Art. 14 da Lei nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 7.148/2023<sup>2</sup> e no Item 1.3.4, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, serão consultados os seguintes cadastros:

**1.3.4.2.1.** Registro de Sanções Administrativas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé;

**1.3.4.2.2.** Cadastro de Licitantes Inidôneos do Tribunal de Contas da União (TCU)<sup>3</sup>;

**1.3.4.2.3.** CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)<sup>4</sup>;

<sup>2</sup> Conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.238, de 11 de fevereiro de 2016. O Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé, está disponível no endereço: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial>.

<sup>3</sup> Disponível em <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS> ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

<sup>4</sup> Disponível em [https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php) ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**1.3.4.2.4.** CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas do Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (CGU)<sup>5</sup>;

**1.3.4.2.5.** Restrição de Contratar com a Administração Pública do Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF<sup>6</sup>;

**1.3.4.2.6.** Certidão de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP<sup>7</sup>.

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

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

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

**1.3.8.** Cooperativa de mão de obra.

## 2. DA PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS SOB A FORMA DE CONSÓRCIO

**2.1.** Será permitida a participação de consórcio.

**2.2.** A participação de empresas em consórcio deverá atender a legislação aplicável, assim como as seguintes condições:

**2.2.1.** É vedada a participação de empresa consorciada nesta licitação através de mais de um consórcio ou isoladamente.

**2.2.2.** Para a participação sob forma de consórcio, deverá ser apresentado o respectivo ato constitutivo ou compromisso formal de sua constituição, por instrumento público ou particular, subscrito pelas consorciadas. Neste documento devem constar, com clareza e precisão, os compromissos destas empresas entre si, em relação ao objeto da licitação e em relação ao prazo de duração da contratação.

**2.2.3.** O instrumento de compromisso público ou particular de constituição do consórcio deverá, obrigatoriamente, ser subscrito pelos consorciados, sob pena de inabilitação, bem como assinalar as respectivas proporções (percentual) de participação das empresas consorciadas e:

**2.2.3.1.** indicar o líder e conferir-lhe amplos poderes para representaras consorciadas, ativa e passivamente, em todos os atos necessários durante o processo licitatório;

**2.2.3.2.** estipular que a empresa líder do consórcio representará, com exclusividade, as demais empresas consorciadas no decorrer da licitação, responsabilizando-se sob os aspectos técnicos e administrativos, podendo, inclusive, assumir obrigações pelas demais, sem prejuízo da responsabilidade solidária das empresas consorciadas;

**2.2.3.3.** as empresas consorciadas serão responsáveis solidariamente pelos atos praticados em consórcio durante fase de licitação e também durante a execução do respectivo contrato, nesta última hipótese em regime de solidariedade com a empresa Concessionária a ser constituída pelos membros do consórcio.

**2.2.4.** São condições de liderança da empresa responsável pelo consórcio:

<sup>5</sup> Disponível em <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc> ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

<sup>6</sup> <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>

<sup>7</sup> <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apeados>



# 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 12120-017

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

**2.2.4.1.** ser empresa nacional;

**2.2.4.2.** ter poderes expressos para receber citações, intimações e responder administrativa ou judicialmente pelas demais consorciadas; e,

**2.2.4.3.** ter poderes expressos para representar o consórcio em todas as fases do presente procedimento licitatório, podendo, inclusive, interpor e desistir de recursos, firmar contratos e praticar todos os atos necessários, visando à perfeita execução de seu objeto.

**2.2.5.** Cada empresa participante terá que apresentar, individualmente, toda a documentação de habilitação definida por esse Edital e seus Anexos.

**2.2.6.** Para efeito de habilitação técnica, com relação à comprovação da qualificação técnico- profissional e técnico-operacional, será admitida a somatória dos quantitativos de cada consorciado.

**2.2.7.** Para efeito de habilitação econômico-financeira, será admitido o somatório dos valores de cada consorciado, sendo que para o atendimento ao montante mínimo exigido, haverá um acréscimo de 30%. O referido acréscimo não se aplica aos consórcios compostos, em sua totalidade, de microempresa e pequenas empresas.

**2.2.8.** O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no Item 2.2.4.

**2.2.9.** A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico- financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

### **3. DO CREDENCIAMENTO**

**3.1.** Os interessados em participar da presente Pregão Eletrônico devem ser credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

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

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

**3.4.** A participação da licitante neste Pregão Eletrônico se dará por meio da Plataforma, na qual a licitante deverá manifestar, por meio de seu operador designado, em campo próprio do sistema, pleno conhecimento, aceitação e atendimento às exigências de habilitação previstas no edital.

**3.5.** O acesso ao Pregão Eletrônico, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

**3.6.** A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer licitação eletrônica promovida por esta Prefeitura, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do sistema.

**3.7.** 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 operadora da plataforma ou ainda a Prefeitura a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**3.8.** A licitante deverá promover de forma prévia a sua inscrição e credenciamento para participar do certame, através do Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

www.novobmnet.com.br, junto à respectiva Central de Operações da Plataforma, antes da data e do horário previsto no edital para o fim da inscrição e cadastramento da proposta de preços.

**3.9.** A participação na licitação está condicionada obrigatoriamente a inscrição e credenciamento do licitante e deverá ser requerido e acompanhado dos seguintes documentos:

**3.9.1.** Proposta de Preços, com todas as especificações do objeto da licitação e demais documentos constantes no Item 4 deste edital.

**3.9.2.** Os licitantes enquadrados como ME / EPP deverão informar em campo próprio da Plataforma, sob pena de perder o direito ao tratamento diferenciado.

**3.9.3.** O licitante que não informar sua condição de enquadramento, antes do envio da proposta, perderá o direito ao tratamento diferenciado previsto na Lei Complementar nº 123/06.

**3.10.** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da licitante.

#### **4. DO CADASTRO DA PROPOSTA DE PREÇOS NO SISTEMA**

**4.1.** Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema BBMNET, propostas comerciais obedecendo as datas e horário estabelecidos no preâmbulo deste Edital

**4.2.** O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de classificação e 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.

**4.3.** Os valores apresentados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes ao serviço, durante todo o seu período de execução até a vigência final fixada neste edital.

**4.4.** A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto será interpretada como não existente ou já incluída no preço, não podendo a empresa pleitear acréscimos. Da mesma forma, o preço apresentado deverá incluir todos os benefícios e despesas indiretos, os quais serão assim considerados. No caso de erros aritméticos, serão considerados pelo pregoeiro, para fins de seleção e contratação, os valores retificados.

**4.5.** Serão corrigidos automaticamente quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do item, prevalecendo o unitário.

**4.6.** O operador credenciado deverá verificar a condição de enquadramento da empresa, nos termos da Lei Complementar nº 123/06 (ME/EPP), devendo informar em campo próprio da plataforma.

**4.7.** O licitante que não informar sua condição de enquadramento, antes do envio da proposta, perderá o direito ao tratamento diferenciado previsto na LCF 123/06.

**4.8.** O tratamento diferenciado dado a ME/EPP consta detalhado no item 8 deste edital.

**4.9.** O objeto ofertado deverá atender plenamente as especificações contidas no Termo de Referência.

**4.10.** Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

**4.11.** Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste edital ou da legislação em vigor.

**4.12.** Quando constar obrigatoriedade de apresentação de catálogo e/ou ficha técnica, para aferir se o material/produto ofertado corresponde exatamente às especificações do item licitado, o envio deste DEVERÁ OCORRER juntamente com o envio da proposta de preços no campo ficha técnica disponibilizado pelo sistema.

**4.13.** A validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data da sessão pública do Pregão.

**4.14.** Ao cadastrar sua proposta, declara a licitante a concordância com as condições e exigências do edital e seus anexos, inclusive com a forma de pagamento.

**4.15.** Não será admitida oferta inferior à quantidade mínima proposta neste 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

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

### **5. DA PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA**

**5.1.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Responsável pelo Procedimento Licitatório realizará a verificação da conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto estipulado e quanto à compatibilidade do preço ou do maior desconto final em relação ao estimado para a contratação no edital.

**5.1.1.** O licitante vencedor será convocado via chat a apresentar ao Município, no prazo de 2 (duas) horas, por meio eletrônico, a proposta de preços com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora.

**5.2.** O licitante vencedor deverá enviar Proposta de Preços nos moldes do Anexo I – Proposta de Preços, devendo conter no mínimo:

**5.2.1.** Especificação clara e completa do objeto ofertado, nos moldes do Anexo I - Proposta de Preços, sem conter quaisquer alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais que um resultado.

**5.2.2.** Preços unitários e totais, expressos em moeda corrente nacional, bem como valor total da proposta em algarismos e por extenso.

**5.2.3.** Prazo para início de execução dos serviços, contados do recebimento da Ordem de Serviço para tal, conforme Termo de Referência.

**5.3.** A proposta será considerada válida por 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data limite para apresentação da proposta.

**5.4.** Concordância quanto à forma de pagamento, o qual será efetuado em até o 30 (trinta) dias corridos, após o adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração.

**5.5.** Serão corrigidos automaticamente quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, bem como as divergências que porventura ocorrerem entre o preço unitário e o total do serviço, prevalecendo o unitário.

**5.6.** As propostas assinadas por procuração deverão vir acompanhadas do respectivo instrumento, caso o mesmo ainda não tenha sido apresentado anteriormente.

**5.7.** Se na licitação houver cota de itens reservada para ME e EPP, em caso de um mesmo licitante ser o vencedor de itens idênticos entre a cota principal e a cota reservada, não será permitida a oferta de valores unitários diferentes, devendo os valores serem equiparados ao menor valor ofertado.

### **6. DA ABERTURA DA SESSÃO, ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DO JULGAMENTO**

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

**6.2.** O pregoeiro verificará as propostas apresentadas e desclassificará aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos no edital. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhada em tempo real por todos os participantes.

**6.3.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo pregoeiro.

**6.4.** O licitante que tiver sua proposta desclassificada e desejar recorrer da decisão deverá observar o item 10 deste edital.

**6.5.** Classificadas as propostas, o pregoeiro dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes



# 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 12120-017

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

poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

**6.6.** A redução mínima aplicável a cada lance será de **R\$ 10,00 (dez reais)**.

**6.7.** O licitante poderá oferecer valores iguais ou superiores ao menor já ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

**6.8.** Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

**6.9.** Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

**6.10.** Nos termos do Inciso I do artigo 56 da Lei nº 14.133/21, será adotado o modo disputa aberto, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente, o pregoeiro poderá, assessorado pela equipe de apoio, admitir o reinício da etapa de envio de lances, na situação prevista pelo § 4º do artigo 56 da Lei nº 14.133/21.

**6.11.** A situação prevista no item anterior e no § 4º do artigo 56 da Lei nº 14.133/21 se destina apenas a definir as posições posteriores à proposta melhor classificada, ou seja, nessa situação não serão admitidos lances menores do que o valor da proposta melhor classificada. Os demais licitantes poderão formular outros lances, inclusive intermediários entre si.

**6.12.** O pregoeiro inicia a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

**6.13.** O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

**6.14.** 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.

**6.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, 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.

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

**6.17.** Devido à imprevisão de tempo extra, as empresas participantes deverão estimar o seu valor mínimo de lance a ser ofertado, evitando assim, cálculos de última hora, que poderá resultar em uma disputa frustrada por falta de tempo hábil.

**6.18.** Para julgamento será adotado o critério de menor preço GLOBAL, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

**6.19.** O sistema informará, na ordem de classificação, todas as propostas, partindo da proposta de menor preço (ou melhor proposta) imediatamente após o encerramento da etapa de lances.

**6.20.** Em caso de empate entre duas ou mais propostas, serão utilizados os critérios de desempate estabelecidos pelo art. 60 da Lei nº 14.133/21.



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- 6.21.** Definido o resultado do julgamento, a Administração poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.
- 6.22.** A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 6.23.** O Pregoeiro anunciará a licitante detentora da proposta ou lance de menor valor, imediatamente após o encerramento da etapa de lances da sessão pública ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro acerca da aceitação do lance de menor valor.
- 6.24.** Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.
- 6.25.** Após o julgamento, o licitante declarado provisoriamente como vencedor deverá, no prazo de até **02 (duas) horas**, elaborar e apresentar à Administração a Proposta conforme **ANEXO I**, de acordo com último lance ofertado na Plataforma, sob pena de **DESCLASSIFICAÇÃO**.

## 7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 7.1.** Os documentos de Habilitação ora listados deverão ser inseridos na plataforma do Pregão Eletrônico pelo(s) licitante(s) vencedor(es), após a fase de lances e aceitação de preços. A solicitação para a inserção dos documentos será realizada via chat pelo Pregoeiro, para que o licitante a faça no prazo de até 02 (duas) horas. A critério do Pregoeiro, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.
- 7.2.** Após o envio dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:
- 7.2.1.** Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;
- 7.2.2.** Na hipótese de necessidade de envio de informações complementares, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema, no prazo de até 02 (duas) horas, após solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico.
- 7.3.** Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 7.4.** 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 em relação aos signatários.
- 7.5.** Na análise dos documentos de habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.6.** Será permitida, para qualquer fim, a verificação pelo Pregoeiro e equipe de apoio dos documentos de habilitação por meio de processo eletrônico de comunicação à distância, sendo assegurado aos demais licitantes o acesso às informações constantes dos sistemas.
- 7.7.** Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, ou confirmados, diretamente, pelo Pregoeiro, podendo inclusive ser dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.
- 7.8.** Se o licitante desatender às exigências habilitatórias ou ao prazo contido no item 7.1, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, solicitando, via chat, o envio dos documentos para verificação da habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o Pregoeiro poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

**7.9.** Os documentos apresentados digitalmente no sistema são de responsabilidade do interessado, que responderá nos termos da legislação civil, penal e administrativa por eventuais inconsistências ou fraudes.

**7.10.** Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.

**7.11. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.**

**7.11.1.** Havendo a necessidade da comprovação da autenticidade dos documentos digitais, mediante convocação do agente e contratação, os documentos requisitados deverão ser encaminhados em original, ou autenticado por cartório competente; ou por qualquer processo de cópia, autenticados por servidor desta Administração (neste último caso mediante a apresentação dos respectivos originais no momento da entrega dos documentos físicos); ou por publicação em órgão de imprensa oficial, ou, ainda, por declaração de autenticidade firmada por advogado, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, contados da data da convocação, no setor de licitações da Prefeitura de Tremembé, sito à Rua Sete de Setembro, 701 – Centro. Tremembé/SP.

**7.11.2.** Referidos documentos poderão ser remetidos via correios, ou por outro meio similar, devendo estar grampeados ou acondicionados em pastas, contidos em envelope (preferencialmente confeccionado em papel pardo) fechado indevassavelmente, apresentando externamente os seguintes dizeres:

**Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé  
Secretaria de Administração - Licitações e Contratos –**

**A/C Pregoeiro**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025**

**PROCESSO INTERNO Nº 1892/2025**

**Rua Sete de Setembro, nº 701, Centro**

**Tremembé/SP - CEP 12.120-017**

**7.11.3.** Não é de responsabilidade da Administração o extravio de documentos.

**7.11.4.** O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação, quando solicitados, dentro do prazo acima estabelecido acarretará nas sanções previstas no item 13 deste edital, podendo o Agente de Contratação convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.

**7.12.** A critério do Agente de Contratação, desde que haja manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.

**7.13.** Na hipótese de não constar, expressamente, o prazo de validade em certidões negativas ou neste edital, prevalecerá o prazo de 90 (noventa) dias, corridos, contados da data de emissão do documento até a data do certame, sendo que todos os documentos deverão estar com seus prazos de validade em vigor, quando for o caso, na data determinada para ocorrer a licitação.

**7.14.** Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste edital.

**7.15.** Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.

**7.16.** Para fins de habilitação o(s) licitante(s) vencedor(es) deverá(ão) apresentar os documentos a seguir especificados, válidos na data de apresentação dos documentos de habilitação. Se o licitante for a matriz, todos



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

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.

**7.17.** Caso o licitante pretenda que um de seus estabelecimentos, que não o participante desta licitação, execute o futuro contrato, deverá apresentar toda documentação de habilitação de ambos os estabelecimentos. No momento do recebimento do objeto deste certame, as respectivas notas fiscais deverão ser da mesma empresa/CNPJ/endereço da que participou desse certame ou de seu estabelecimento (filial) que executou o contrato. Caso o licitante vencedor abra uma filial posteriormente ao certame para prestar o serviço no Município da contratante em razão do objeto contratual, aplicar-se-ão as regras citadas acima.

### I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

**7.18.** Registro Comercial, no caso de empresa individual (com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente).

**7.19.** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor (contrato inicial e suas alterações ou contrato social consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos da eleição de seus administradores.

**7.20.** Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

**7.21.** Em se tratando de sociedade cooperativa: ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal nº 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107 da Lei Federal nº 5.764/1971.

**7.22.** Prova de cumprimento da legislação brasileira relativa à autorização para funcionamento no País (somente para empresas estrangeiras já estabelecidas no Brasil), mediante apresentação de Decreto de Autorização e ata de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### II – HABILITAÇÃO TÉCNICA

**7.23.** Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, com clara identificação de seu subscritor, em nome da empresa licitante, que comprove(m) a execução de serviços com características semelhantes e compatíveis dos serviços ora licitados, que contenham no mínimo 40% da quantidade total estimada (sistemas/módulos), nos termos do artigo 67, § 2º da Lei nº 14.133/2021 e em conformidade com a Súmula 24 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

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

**7.25.** A visita técnica para a licitação é facultativa, permitindo que os licitantes decidam se desejam ou não a realização.

**7.25.1.** A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de se inteirar das condições e grau de dificuldade existentes, mediante prévio agendamento de horário através da Secretaria Municipal de Administração, pelo e-mail [administracao@tremembe.sp.gov.br](mailto:administracao@tremembe.sp.gov.br), limitada a realização da vistoria a um interessado por vez.

**7.25.2.** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos representantes que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta. Para os que



# 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 12120-017

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

realizarem visita será emitido o **Termo de Vistoria Técnica (Anexo VII)** que deverá ser juntado à documentação de habilitação.

**7.25.3.** Os interessados devem se fazer acompanhar de representantes que possam coletar informações necessárias para a elaboração da proposta. Para aqueles que realizarem a visita, será emitido um Termo de Vistoria Técnica, que deve ser anexado à documentação de habilitação.

**7.25.4.** Caso a licitante opte por declinar da realização da vistoria, deverá expedir **Declaração de Renúncia à Vistoria (ANEXO VIII)** assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, a qual será juntada à documentação de habilitação. As licitantes que optarem pela não realização da vistoria não poderão alegar, a posteriori, o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

**7.25.5.** A não apresentação do **Termo de Vistoria Técnica (Anexo VII)** ou da **Declaração de Renúncia à Vistoria (ANEXO VIII)**, conforme o caso, ensejará a inabilitação da licitante.

**7.26.** Outras Declarações:

**7.26.1.** Declaração formal, subscrita por seu representante legal, de que, a licitante caso venha sagrar-se vencedora do certame, atenderá as exigências de integração com os sistemas SIASG, SICAF e SIAFIC, SISTEMA DE GESTÃO DE NOTA FISCAL ELETORNICA, ISSQN e SIMPLES NACIONAL, ou outros que por ventura, venham a ser exigidos no curso da execução contratual.

### III – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

**7.27.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

**7.28.** Inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

**7.29.** Prova de regularidade para com as Fazendas **Federal** (certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais, regularidade social e à dívida ativa da União) e **Municipal** (tributos mobiliários do domicílio ou sede do licitante), na forma da lei, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa.

**7.30.** Prova de regularidade para com o **FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço**, expedida pela Caixa Econômica Federal, aceitando-se também 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.

**7.31.** 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 nº 12.440/11, aceitando-se também certidão positiva com efeito de negativa.

**7.32.** Declaração em atendimento ao artigo 68, inciso VI da Lei nº 14.133/21 no sentido de que cumpre com o disposto no inciso XXXIII, artigo 7º da Constituição Federal, no que diz respeito à proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre, aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendizes, a partir de quatorze anos.

### IV – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

**7.33.** Balanço patrimonial e Demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou por balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de três meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos como na forma da Lei, o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, assim apresentados:



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- 7.33.1.** Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (S/A - Sociedade Anônima):
- 7.33.2.** publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação ou por cópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.
- 7.33.3.** Sociedades por cotas de responsabilidade limitada (LTDA) e demais tipos societários regidos pela Lei Complementar Federal nº 123/2006:
- 7.34.** por cópia do Balanço Patrimonial e das Demonstrações Contábeis acompanhadas dos extraídos do Livro Diário, juntamente com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa.
- 7.35.** Para as empresas licitantes que ainda não tenham 01 (um) ano de exercício social, deverá ser apresentado Balanço de Abertura, devidamente cancelado na Junta Comercial ou entidade equivalente, assinado por contabilista habilitado e por representante legal da empresa, e para as empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos os documentos a serem apresentados limitar-se-ão ao último exercício.
- 7.36.** O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
- 7.37.** No caso de empresas obrigadas ou optantes pela utilização do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, e respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente acompanhado do seu recibo de transmissão.
- 7.38.** A boa situação financeira será avaliada pela apresentação dos seguintes índices: ILC (Índice de Liquidez Corrente) e ILG (Índice de Liquidez Geral) igual ou superior a 1 (um) e Grau de Endividamento máximo igual ou menor de 0,50 (zero vírgula cinquenta), resultante da aplicação das seguintes fórmulas:

Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou superior a 1,0 (um), onde:

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1,0 (um) onde:

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Grau de Endividamento (GE) igual ou inferior a 0,5 (meio), em que:

$$\text{GE} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}}$$

Em que:

ILC = Índice de Liquidez Corrente

ILG = Índice de Liquidez Geral

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável a Longo Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível a Longo Prazo

GE = Grau de Endividamento

AT = Ativo Total



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- O Índice de Liquidez Geral (ILG) indica quanto a empresa possui em disponibilidades, bens e direitos realizáveis no curso do exercício seguinte para liquidar suas obrigações, com vencimento neste mesmo período.
- O Índice de Liquidez Corrente (ILC) indica quanto a empresa possui em recursos disponíveis, bens e direitos realizáveis a curto prazo, para fazer face ao total de suas dívidas de curto prazo.
- O Índice de Grau de Endividamento (GE) indica a saúde financeira da empresa, ele mede o quanto uma empresa tem em dívida sobre seu patrimônio e ativo circulante.

**7.39.** As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço, devidamente assinado por profissional habilitado da área contábil e pelo representante legal da empresa.

**7.40.** Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, devidamente assinado por contador com indicação do número de registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade) e pelo representante legal da empresa.

**7.41.** O atendimento aos índices ora estabelecidos permitirá a demonstração de situação econômica equilibrada da licitante. Caso contrário, o desatendimento dos índices revelará uma situação deficitária da empresa, colocando em risco a execução do contrato. A contratação de empresas em boa situação de equilíbrio econômico-financeiro é o mínimo que o Município deve cercar-se para assegurar o integral cumprimento do contrato. E ainda, depois de realizada pesquisa na legislação específica e em órgãos que promovem procedimentos licitatórios, constatou-se a utilização desses índices contábeis como uns dos mais adotados no segmento de licitações, inclusive já aceito pela Corte de Contas do Estado e da União em outras oportunidades. Sendo assim, conclui-se pela adoção dos índices que retratam situação financeira equilibrada e que aumentam consideravelmente o universo de competidores.

**7.42.** Caso a empresa licitante apresente resultado inferior a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (ILG) e Liquidez Corrente (ILC) e resultado superior a 0,5 (zero vírgula cinco) no índice de grau de endividamento (GE) será exigido para fins de habilitação capital social ou patrimônio líquido, no montante mínimo de R\$ 109.482,53 (cento e nove mil, quatrocentos e oitenta e dois reais e cinquenta e três centavos), devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da Lei.

**7.43.** Certidão negativa sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, datada de, no máximo, 90 (noventa) dias anteriores à data de apresentação (documento a ser confirmado on-line, junto ao órgão emissor que disponibilize esse serviço)

**7.44.** Caso a licitante esteja em recuperação judicial deverá apresentar Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeiro estabelecidos neste edital, nos termos da Súmula 50 do TCESP<sup>8</sup>.

### V – OUTRAS DECLARAÇÕES

**7.45.** Apresentar DECLARAÇÃO UNIFICADA (Anexo II)

**7.46.** Todas as declarações assinadas pelos proponentes deverão observar a necessidade de comprovar serem seus subscritores representantes legais da empresa, caso tais comprovações já não tenham sido apresentadas anteriormente neste processo licitatório.

**7.47.** A falsidade de declaração prestada objetivando os benefícios da Lei Complementar nº 123/06 caracterizará o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras

<sup>8</sup>Súmula 50 TCESP: Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do 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 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

penais.

**7.48.** Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

**7.49.** As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo federal.

### **8. DO TRATAMENTO DIFERENCIADO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

**8.1.** O tratamento diferenciado conferido às empresas de pequeno porte e às microempresas de que tratam a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 alteradas pelas Leis Complementares nº 147/14 e 155/16, obedecerá ao disposto no art. 4º da Lei nº 14.133/21 e deverá seguir o procedimento descrito a seguir:

**8.1.1.** Os licitantes deverão indicar no sistema eletrônico de licitações, antes do encaminhamento da proposta eletrônica de preços, a sua condição de microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.1.2.** O licitante que não informar sua condição antes do envio das propostas perderá o direito ao tratamento diferenciado.

**8.1.3.** Ao final da sessão pública de disputa de lances, o sistema eletrônico detectará automaticamente as situações de empate a que se referem os §§ 1º e 2º do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006, de 14 de dezembro de 2006.

**8.1.4.** Considera-se empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada, quando esta for proposta de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte.

**8.1.5.** Não ocorre empate quando a detentora da proposta mais bem classificada possuir a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, o Pregoeiro convocará a arrematante a apresentar os documentos de habilitação.

**8.1.6.** Caso ocorra a situação de empate descrita acima, o Pregoeiro convocará o representante da empresa de pequeno porte ou da microempresa mais bem classificada, a ofertar lance inferior ao menor lance registrado para o item no prazo de 5 (cinco) minutos.

**8.2.** Caso a licitante convocada não apresente lance inferior ao menor valor registrado no prazo acima indicado, as demais microempresas ou empresas de pequeno porte que porventura possuam lances ou propostas na mesma situação deverão ser convocadas, na ordem de classificação, a ofertar lances inferiores à menor proposta.

**8.3.** A microempresa ou empresa de pequeno porte que primeiro aceitar apresentar lance inferior ao menor lance ofertado na sessão de disputa, será considerada arrematante pelo Pregoeiro, que encerrará a disputa do item e convocará o licitante a apresentar a documentação de habilitação.

**8.4.** O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresentá-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

**8.5.** Caso a proposta inicialmente mais bem classificada, de licitante não enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, seja desclassificada pelo Pregoeiro, por desatendimento ao edital, essa proposta não é mais considerada como parâmetro para o efeito do empate de que trata esta cláusula.

**8.6.** Para o efeito do empate, no caso da desclassificação de que trata o item anterior, a melhor proposta passa a ser a da próxima licitante não enquadrada como microempresa, empresa de pequeno porte, observadas as disposições deste Edital.

**8.7.** O julgamento da habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte obedecerá aos critérios



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

**8.8.** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 05 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir do momento que o proponente for declarado vencedor e/ou comunicado pelo Pregoeiro. O prazo de 05 (cinco) dias úteis poderá ser prorrogado por igual período se houver manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, devidamente justificada e autorizada pelo Pregoeiro. Deverá o licitante ainda apresentar, tanto na plataforma eletrônica quanto no envelope 'documentação', todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.

**8.9.** A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156, da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado ao Pregoeiro convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para apresentar os documentos de habilitação, ou anular a licitação.

### 9. DOS RECURSOS E DO ENCERRAMENTO DA SESSÃO

**9.1.** Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer das decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo manifestando sua intenção com registro da síntese das suas razões, devendo ser formalizada em campo específico da Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço [www.novobmnet.com.br](http://www.novobmnet.com.br). Posteriormente deverá formalizar diretamente na Plataforma do Pregão Eletrônico os memoriais, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

**9.2.** O licitante deverá incluir peça recursal, bem como contrarrazões de que trata o item 9.4 e demais documentos, EXCLUSIVAMENTE em campo próprio do sistema, via upload, no sistema de licitações, acompanhada do contrato social ou do instrumento de procuração que conceda poderes de representação da empresa nesta licitação

**9.3.** O recurso deverá ser dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não reconsiderar o ato ou a decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade competente, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

**9.4.** O prazo para apresentação de contrarrazões será o mesmo do recurso e terá início na data de intimação pessoal ou de divulgação da interposição do recurso.

**9.5.** O acesso à fase de manifestação da intenção de recurso será assegurado aos licitantes classificados e desclassificados.

**9.6.** Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pelo proponente.

**9.7.** O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

**9.8.** O acolhimento do recurso implicará invalidação apenas de ato insuscetível de aproveitamento.

**9.9.** A falta de manifestação imediata e motivada do licitante na sessão importará a preclusão do direito de recurso e a autoridade competente poderá adjudicar o objeto do certame ao licitante vencedor, com posterior homologação do resultado.

**9.10.** Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente adjudicará referidos itens recorridos e os homologará para determinar a contratação.

**9.11.** Não serão aceitos, nesta oportunidade, recursos versando sobre eventuais falhas na regularidade fiscal de microempresas e empresas de pequeno porte. Os recursos quanto a esta documentação somente serão aceitos após decisão final sobre os novos documentos que poderão ser apresentados no prazo e condições



# 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 12120-017

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

estabelecidos no item 8.9.

**9.12.** Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública do Pregão Eletrônico.

**9.13.** Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

**9.14.** Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à Autoridade competente que poderá adjudicar o objeto e homologar a licitação; anular o presente certame total ou parcialmente nos casos de ilegalidade no procedimento ou julgamento, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado; e, ainda, revogá-lo por motivo de conveniência e oportunidade, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.

### 10. DOS ESCLARECIMENTOS OU DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

**10.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data de abertura do certame.

**10.2.** Quaisquer pedidos de esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas na interpretação deste edital, ou impugnações ao mesmo, deverão ser encaminhados à Secretaria de Administração desta Prefeitura, EXCLUSIVAMENTE através da plataforma eletrônica [www.novobbmnet.com.br](http://www.novobbmnet.com.br).

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

**10.4.** Todas as perguntas e respostas serão numeradas sequencialmente e serão consideradas como aditamentos a este instrumento convocatório, sendo juntadas ao respectivo processo licitatório.

**10.5.** Caberá à autoridade competente receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, além de poder requisitar subsídios formais aos responsáveis pela elaboração desses documentos, bem como contar com o auxílio do Pregoeiro.

**10.6.** Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

**10.7.** Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

### 11. DO TERMO DE CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

**11.1.** Para atendimento ao objeto desse certame licitatório será firmado instrumento contratual com a empresa vencedora, em conformidade com a minuta apresentada na forma de Anexo IV, sendo o adjudicatário chamado via telefone ou por e-mail, a celebrá-lo em até 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento do chamamento, sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

**11.1.1.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

**11.1.2.** A adjudicatária se obriga a apresentar, no momento da assinatura do contrato:

**a)** A regularidade para com as Fazendas Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais, regularidade social e à dívida ativa da União) e Municipal, bem como da inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (CNDT), se referidos documentos apresentados por ocasião



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

deste certame licitatório já estiverem vencidos;

**b)** O Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS), o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) e o Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade (CNIA – CNJ);

**c)** Se o adjudicatário incorre em penalidades do artigo 156, incisos III e IV da Lei 14.133/21, as quais poderão obstar a emissão da Autorização de Fornecimento.

**d)** Excepcionalmente, e com vistas a agilizar o processo, tais providências poderão ser tomadas pela Administração, via Internet, havendo a impossibilidade da obtenção dos documentos por meio eletrônico, será a adjudicatária notificada para que providencie o envio da documentação sob pena de decair o direito ao fornecimento, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21;

**e)** Comprovação de recolhimento de garantia contratual, nos termos da Clausula Décima Segunda do Termo de Contrato, Anexo IV;

**f)** Apresentar a comprovação de constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no item 2.2.4 do edital.

**11.2.** Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para apresentar os documentos de habilitação nos termos definidos neste edital.

**11.3.** Até a assinatura do instrumento contratual a vencedora poderá ser desclassificada se a Prefeitura tiver conhecimento de fato desabonador à sua habilitação, conhecido após o julgamento, nos termos da Lei de Licitações.

**11.3.1.** Ocorrendo a desclassificação da proposta da licitante vencedora por fato referido no item anterior, a Prefeitura poderá convocar as licitantes remanescentes observando o disposto no item 11.2, supra.

**11.3.2.** Da adjudicatária se exigirá no ato da assinatura do contrato a **prestação de garantia das obrigações assumidas no limite de 5% (cinco por cento) do valor contratual**, nos termos da Clausula Décima Segunda do Termo de Contrato, Anexo IV.

## **12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E DA CONTRATANTE E DO RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**12.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**12.2.** Os requisitos para contratação, condições de entrega e execução e as obrigações da contratante e contratada estão definidas no Termo de Referência, anexo VI, e no Contrato, anexo V deste edital.

**12.3.** Os critérios de recebimento e aceitação dos serviços e de fiscalização e gestão, bem como as condições de pagamento estão previstos no Contrato.

## **13. DO PAGAMENTO**

**13.1.** As regras acerca dos pagamentos são as estabelecidas em Termo de Referência e anexos.

## **14. DAS SANÇÕES**

**14.1.** O licitante que, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar ou não retirar o contrato; 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 objeto; comportar-se de modo inidôneo; cometer fraude fiscal; praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

2013; ou desatender aos prazos do item 8.9 deste instrumento convocatório se microempresa ou empresa de pequeno porte, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, poderá sofrer as sanções previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21, sem prejuízo das multas enumeradas abaixo e das demais cominações legais:

**14.1.1.** Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre o valor total do contrato, pela recusa injustificada do adjudicatário em assinar, aceitar ou retirar o contrato, dentro do prazo estabelecido no item 11.1; e pela apresentação de declaração de cumprimento dos requisitos sem que a referida documentação esteja integralmente contida no respectivo envelope;

**14.1.2.** Multa de 10,5% (dez vírgula cinco por cento) sobre a parcela não executada do ajuste decorrente deste certame; ou por material não aceito pela contratante e não substituído no prazo fixado por esta, prazo este que não excederá 15 (quinze) dias úteis, contados da intimação.

**14.1.3.** Multa de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, por dia de atraso da obrigação não cumprida, até o trigésimo dia, configurando-se, após esse prazo, a hipótese de rescisão unilateral da avença por parte dessa Administração pela inexecução, parcial ou total, de seu objeto.

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

**14.1.5.** As multas, calculadas como acima, deverão ser recolhidas no prazo de 10(dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.

**14.1.6.** Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

**14.2.** As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em diário oficial do município<sup>10</sup> e encaminhadas via correios para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

### 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**15.1.** A simples participação na presente licitação, caracterizada pela entrega da proposta para participar do certame, implica para a licitante a observância dos preceitos legais e regulamentares em vigor, bem como a integral e incondicional aceitação de todos os termos e condições deste edital, e de seus anexos, aos quais se submete; implica, também, no reconhecimento de que este instrumento convocatório, e seus anexos, caracterizaram perfeitamente o objeto do certame, sendo os mesmos suficientes para a exata compreensão do objeto e para seu perfeito atendimento, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer indenização.

**15.2.** A fidelidade e legitimidade de todos os documentos, informações e declarações prestadas em atendimento às normas deste instrumento editalício sujeitam-se às penas da lei. A falsidade de qualquer documento ou a inverdade das informações nele contidas implicará na imediata desclassificação da licitante que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, na rescisão do ajuste, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

**15.3.** Cada proponente arcará com todos os custos diretos ou indiretos para a preparação e apresentação de sua proposta, independentemente do resultado deste procedimento licitatório.

**15.4.** As comunicações decorrentes de eventuais recursos, bem como quaisquer outras comunicações, poderão ser disponibilizadas aos proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento ou ainda, dar-se-ão por meio de publicações em Diário Oficial do Município, ou ainda no site oficial desta Prefeitura, ou ainda, diretamente para cada uma das empresas participantes do certame.

**15.5.** Os atos pertinentes a este procedimento, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé, disponível no endereço: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial>,



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.238, de 11 de fevereiro de 2016, no Sítio Oficial do Município a Estância Turística de Tremembé, no endereço <http://www.tremembe.sp.gov.br>, link <licitacoes>, e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP (<https://www.gov.br/pncp/pt-br>), em obediência ao caput do art. 7º, art. 64, parágrafo 1º do art. 135 e art. 135, tudo do Decreto Municipal nº 7.148, de 28 de dezembro de 2023<sup>11</sup>, que dispôs sobre as normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município da Estância Turística de Tremembé, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolidou a regulamentação da matéria em âmbito municipal.

**15.6.** Os demais atos, tais como: julgamento das fases licitatórias (habilitação/ Inabilitação e Julgamento das propostas, conforme aplicável), interposição de eventuais recursos e seus julgamentos e a homologação 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 11.02.2016 e, acessoriamente, no sítio internet da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, no endereço <<http://www.tremembe.sp.gov.br>>, link <licitações>.

**15.7.** Os casos omissos serão regulados pela legislação citada no preâmbulo deste Edital, sendo apreciados e decididos pelo Pregoeiro, submetendo-os, conforme o caso, à apreciação da Autoridade Competente.

**15.8.** Para que o interessado proceda com “vistas” ao processo, deverá apresentar requerimento por escrito, assinado por quem de direito, além de documento de identificação pessoal, sendo que nesse ato será lavrado “termo de vistas ao processo”, o qual será devidamente datado e assinado pelo interessado e pelo funcionário que o recepcionou. Vistas aos autos ocorrerão sem retirada dos mesmos das dependências da Prefeitura.

**15.9.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, se entenderem conveniente ou necessário, poderão utilizar-se de assessoramento técnico e específico para tomar decisões relativas ao presente certame licitatório a qualquer momento, o qual se efetivará através de parecer formal que integrará o respectivo processo.

**15.10.** As normas disciplinadoras deste certame serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, observada a igualdade de oportunidades entre as proponentes, sem comprometimento do interesse público, da finalidade e da segurança do procedimento e dos futuros ajustes dele decorrentes.

**15.11.** Em caso de dúvidas quanto à comprovação de horário de quaisquer eventos marcados para este certame licitatório, prevalecerá o horário oficial de Brasília.

**15.12.** Da contagem dos prazos estabelecidos neste edital e seus anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura.

**15.13.** Muito embora os documentos estejam apresentados de forma individualizada, todos eles se completam, sendo que cada proponente deve, para a apresentação de PROPOSTA DE PREÇOS e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, bem como eventuais outros documentos, ao se valer do edital, inteirar-se de sua composição, tomando conhecimento, assim, das condições administrativas e técnicas que nortearão o desenvolvimento do certame e a formalização da contratação, de sorte que todos os aspectos mencionados em cada documento deverão ser observados, ainda que não repetidos em outros.

**15.14.** O Pregoeiro, conforme o caso, poderá relevar aspectos puramente formais nas propostas e nos documentos de habilitação apresentados pelas licitantes, desde que não comprometa a lisura e o caráter competitivo desta licitação.

**15.15.** Será eleito o Foro da Comarca desta Administração, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para qualquer procedimento relacionado com o processamento desse certame licitatório, assim como ao cumprimento das obrigações dele decorrentes.

**16.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- **Anexo I - Proposta de Preços;**
- **Anexo II - Declaração Unificada;**
- **Anexo III - Compromisso de Assinatura do Termo de Ciência e Notificação;**
- **Anexo IV - Minuta de Contrato;**
- **Anexo V - Termo de Referência;**
- **Anexo VI - Estudo Técnico Preliminar;**
- **Anexo VII - Termo de Vistoria Técnica;**
- **Anexo VIII - Declaração de Renúncia à Vistoria.**

Estância Turística de Tremembé, 23 de abril de 2025.

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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025 PROCESSO INTERNO Nº 1892/2025

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.**

### ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

#### DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Nome da Proponente: \_\_\_\_\_

Razão social: \_\_\_\_\_ CNPJ nº: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_ Agência nº: \_\_\_\_\_ Conta nº: \_\_\_\_\_

Endereço completo: \_\_\_\_\_

Telefone: \_\_\_\_\_ e-mail institucional: \_\_\_\_\_

e-mail pessoal (ou representante): \_\_\_\_\_

e-mail pessoal dos sócios: \_\_\_\_\_

#### 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 e, após sua conclusão, com o recebimento definitivo, o contrato de manutenção e suporte técnico terá início, com vigência de **08 (oito) meses**, totalizando assim a vigência do contrato de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado de acordo com a Lei Federal nº 14.133/2021 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**: a recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, capacitação de usuários) e sistemas em pleno uso em regime de **manutenção e suporte técnico**. Os serviços de implantação obedeceram os prazos previstos no item 4.3.2 do termo de referência.

#### FORMULAÇÃO DO PREÇO GLOBAL

Na Planilha I apresentada abaixo estão apresentados os preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de implantação do Sistema de Gestão Municipal (SGM):

**Prefeitura 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

PLANILHA I - PREÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SGM	
SISTEMA	PREÇO (R\$)
<b>Implantação:</b> recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, instalação, parametrização, ajuste da solução e entrada em operação e capacitação de usuários	
<b>Valor global dos serviços de implantação treinamento (R\$)</b>	

Na Planilha II apresentada abaixo estão apresentados os preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Municipal e disponibilização em nuvem:

### Prefeitura Municipal

PLANILHA II - PREÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SGM				
SISTEMA	UN	QTD	VALOR MENSAL	VLR TOTAL (08 MESES)
Módulo Gerencial – WEB	MÊS	08		
Módulo Tributário- WEB;	MÊS	08		
Módulo Controle Interno - WEB				
Modulo de Integração com o Tribunal de Justiça - WEB	MÊS	08		
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Compras e Licitações e Controle de Contratos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Almoxarifado - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Patrimônio - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Protocolo - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Recursos Humanos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Portal da Transparência – WEB.	MÊS	08		
Disponibilização em nuvem (Hospedagem em Data Center)	MÊS	12		
<b>Valor global dos serviços de manutenção e suporte técnico (R\$)</b>				
<b>VALOR GLOBAL PREFEITURA MUNICIPAL - PLANILHA I E II – R\$</b>				

Na Planilha III apresentada abaixo estão apresentados os preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de implantação do Sistema de Gestão Municipal (SGM):

### Câmara Municipal - SIAFIC

PLANILHA III - PREÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SGM	
SISTEMA	PREÇO (R\$)
<b>Implantação:</b> recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, instalação, parametrização, ajuste da solução e entrada em operação e capacitação de usuários.	
<b>Valor global dos serviços de implantação e treinamento (R\$)</b>	

Na Planilha IV apresentada abaixo estão apresentados os preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Municipal e disponibilização em nuvem:

### Câmara Municipal - SIAFIC



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

PLANILHA IV - 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 Compras e Licitações e Controle de Contratos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Almoxarifado - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Patrimônio - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Recursos Humanos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Portal da Transparência – WEB.	MÊS	08		
Disponibilização em nuvem (Hospedagem em Data Center)	MÊS	12		
<b>Valor global dos serviços de manutenção e suporte técnico (R\$)</b>				
<b>VALOR GLOBAL CAMARA MUNICIPAL – PLANILHAS III e IV – R\$</b>				

**VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (Planilhas I+II+III+IV): R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)**

Validade da proposta: **60 (sessenta) dias**, a contar da data de apresentação.

Prazo de Execução dos Serviços: **12 (doze) meses**.

Informações para assinatura do Contrato:

### DECLARAÇÕES:

- 1 - Declaramos que os preços cotados não sofrerão qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, e já estão incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto desta Concorrência.
- 2 - Declaramos que estamos de acordo com todas as exigências deste Edital e seus Anexos.
- 3 - Declaramos estar de pleno acordo com as normas deste Edital, bem como cientes quanto aos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, da Lei complementar nº 123/2006, Lei Orgânica do Município, Decreto Municipal nº 7.148/2023, e que tomamos ciência de todos os documentos e informações referentes a este Edital e seus Anexos.

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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025 PROCESSO INTERNO Nº 1892/2025

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.**

### ANEXO II - MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA

#### DECLARAÇÃO

Para fins de participação no certame em epígrafe, declaramos que a empresa [RAZÃO SOCIAL], [CNPJ]:

1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;
2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;
3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
4. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
5. Que não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação deste edital;
6. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991;
7. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021 (*APENAS licitante organizado em cooperativa, que deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico*);
8. O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal nº 12.690/2012 (*APENAS licitante organizado em cooperativa*);
9. A cooperativa auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente (*APENAS licitante organizado em cooperativa*);
10. Que cumpre os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus Art. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do Art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021 (*APENAS fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa, que deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico*);
11. Que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

dirigente da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

**12.** Que não é autora do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo nem abriga dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado autor do projeto objeto desta licitação;

**13.** Que não é preposta e não abriga como sócia oculta pessoa física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada.

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

**15.** Que conhece o local, as condições de realização e peculiaridades do objeto da licitação, reconhecendo que não caberá alegações futuras de desconhecimento ou ignorância sobre o mesmo.

Local, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.

NOME COMPLETO e CPF  
CARGO/FUNÇÃO NA 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025 PROCESSO INTERNO Nº 1892/2025

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.**

#### ANEXO III - COMPROMISSO DE ASSINATURA DO TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

A empresa \_\_\_\_\_, sediada na Rua (Av., Al., etc.) \_\_\_\_\_, cidade \_\_\_\_, estado \_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por seu diretor (sócio gerente, proprietário) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, e inscrito(a) no CPF/MF com o nº \_\_\_\_\_, ASSUME O COMPROMISSO, formal, pelo presente documento, sob as penas da lei, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº 43/2025, ora sendo realizado pela Prefeitura....., de que, uma vez sagrando-se adjudicatária do certame, assinará, juntamente com a referida Prefeitura, e concomitante com a assinatura da avença que decorrerá do presente certame, Termo de Ciência e Notificação, conforme Instrução nº 01/2020 do E. Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme minuta ora apresentada.

Para que produza os efeitos legais, firmamos a presente declaração.

Local e data

\_\_\_\_\_  
Nome e identidade do declarante

#### TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Redação dada pela Resolução nº 11/2021)

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ  
CONTRATADA: \_\_\_\_\_

REF.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025 (PROCESSO Nº 1892/2025)

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA**



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

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

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Estância Turística de Tremembé, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Clemente Antonio de Lima Neto

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: \_\_\_\_\_

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

Nome: Clemente Antonio de Lima Neto

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo Contratante:

Nome: Clemente Antonio de Lima Neto

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Pela Contratada:

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Clemente Antonio de Lima Neto

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

GESTORA DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Tipo de ato de sua responsabilidade: Parecer Jurídico

Nome: Rodrigo Cardoso

Cargo: Procurador do Município

CPF: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

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



# PREFEITURA MUNICIPAL 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025 PROCESSO INTERNO Nº 1892/2025

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.**

#### ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ E A EMPRESA \_\_\_\_\_ PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ., SOB O REGIME DE EMPREITADA POR PREÇO GLOBAL, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PRORROGÁVEL POR PERÍODO SUCESSIVOS DE ACORDO COM A LEI.

**CONTRATO Nº \_\_\_\_/2025.**

**VALOR: R\$ XXXXXXXXXX**

**PRAZO: 12 (DOZE) MESES.**

**PROC. INTERNO Nº 43/2025.**

**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 1892/2025**

Aos \_\_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_ do ano de dois mil e vinte e cinco, na Sede da Prefeitura, situada na Rua Sete de Setembro, nº 701, Centro, Tremembé/SP, CEP 12.120-017, presentes, de um lado, a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.638.714/0001-20, neste ato representada pelo Sr. **Clemente Antonio de Lima Neto** Prefeito Municipal, ora em diante designado CONTRATANTE, e, de outro lado, a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ/MF sob nº \_\_\_\_\_, com sede na



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

\_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, município de \_\_\_\_\_/SP, representada por \_\_\_\_\_, portador do RG \_\_\_\_\_, inscrito no CPF/MF sob nº \_\_\_\_\_, na forma de seu estatuto social, doravante denominada simplesmente CONTRATADA, na qualidade de adjudicatária no (modalidade da licitação) nº 43/2025, processo administrativo nº 1892/2025, cujo inteiro teor a CONTRATADA declara expressamente, nesta avença, conhecer e aceitar, e ao qual se vinculam as partes, firmam o presente contrato, em observância às disposições da Lei Federal 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal 123/06 em suas redações atuais; do Decreto 7.148/2023; supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado e, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

**1.1.** O presente contrato tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, por um período de 12 (doze) meses, prorrogável por períodos sucessivos de acordo com a Lei.

**1.2.** Consideram-se integrantes do presente contrato, como se nele estivessem transcritos, os documentos a seguir relacionados, os quais, neste ato, as partes declaram conhecer e aceitar:

**1.2.1.** O instrumento convocatório do certame licitatório acima indicado e seus anexos, a respectiva proposta de preços, elaborada e apresentada pela CONTRATADA, datada de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_, bem como os novos preços e condições definidos por lances e eventuais negociações conforme consignados na ata que registrou aqueles lances e negociações.

#### 1.2.2. PREÇO GLOBAL

Na Planilha I apresentada abaixo estão os preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de implantação do Sistema de Gestão Municipal (SGM):

#### Prefeitura Municipal

PLANILHA I - PREÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SGM	
SISTEMA	PREÇO (R\$)
<b>Implantação:</b> recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, instalação, parametrização, ajuste da solução e entrada em operação e capacitação de usuários	
<b>Valor global dos serviços de implantação treinamento (R\$)</b>	



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

Na Planilha II apresentada abaixo estão apresentados os preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Municipal e disponibilização em nuvem:

### Prefeitura Municipal

PLANILHA II - PREÇOS DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DO SGM				
SISTEMA	UN	QTD	VALOR MENSAL	VLR TOTAL (08 MESES)
Módulo Gerencial – WEB	MÊS	08		
Módulo Tributário- WEB;	MÊS	08		
Módulo Controle Interno - WEB	MÊS	08		
Modulo de Integração com o Tribunal de Justiça - WEB	MÊS	08		
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Compras e Licitações e Controle de Contratos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Almoxarifado - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Patrimônio - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Protocolo - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Recursos Humanos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Portal da Transparência – WEB.	MÊS	08		
Disponibilização em nuvem (Hospedagem em Data Center)	MÊS	12		
<b>Valor global dos serviços de manutenção e suporte técnico (R\$)</b>				
<b>VALOR GLOBAL PREFEITURA MUNICIPAL - PLANILHA I E II – R\$</b>				

Na Planilha III apresentada abaixo estão apresentados os preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de implantação do Sistema de Gestão Municipal (SGM):

### Câmara Municipal - SIAFIC

PLANILHA III - PREÇOS DE IMPLANTAÇÃO DO SGM	
SISTEMA	PREÇO (R\$)
<b>Implantação:</b> recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, instalação, parametrização, ajuste da solução e entrada em operação e capacitação de usuários.	
<b>Valor global dos serviços de implantação e treinamento (R\$)</b>	

Na Planilha IV apresentada abaixo estão apresentados os preços unitário e total para o fornecimento dos serviços de manutenção e suporte técnico do Sistema de Gestão Municipal e disponibilização em nuvem:

### Câmara Municipal - SIAFIC

PLANILHA IV - 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 Compras e Licitações e Controle de Contratos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Almoxarifado - 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 12120-017

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

Módulo de Patrimônio - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Recursos Humanos - WEB;	MÊS	08		
Módulo de Portal da Transparência – WEB.	MÊS	08		
Disponibilização em nuvem (Hospedagem em Data Center)	MÊS	12		
<b>Valor global dos serviços de manutenção e suporte técnico (R\$)</b>				
<b>VALOR GLOBAL CAMARA MUNICIPAL – PLANILHAS III e IV – R\$</b>				

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA (Planilhas I+II+III+IV): R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

### CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO.

2.1. Execução indireta, através de empreitada por preço global, em base mensal.

### CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

3.1. A CONTRATADA obriga-se a reexecutar, às suas expensas, no local estipulado e no prazo ajustado, após a notificação, os serviços que vierem a ser recusados pela CONTRATANTE, hipótese em que não ocorrerá pagamento enquanto não for satisfeito o objeto desta avença.

3.2. Se os serviços se apresentarem com defeitos, vícios de execução ou elaboração, será lavrado laudo de vistoria que relacionará as falhas encontradas, dando-se ciência oficial dos mesmos à CONTRATADA, para que proceda às correções apontadas, passando o prazo de observação a fluir novamente, até nova comunicação.

3.3. Deverão ser cumpridas todas as condições de execução constantes no Termo de Referência, e no Edital de licitação.

### CLÁUSULA QUARTA - DO VALOR, DOS RECURSOS E DO PAGAMENTO.

4.1. O valor total do presente contrato é de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), por conta da dotação orçamentária ..... para atender às despesas inerentes a este contrato, durante o corrente exercício. No exercício vindouro, nova dotação será prevista para cobertura das despesas do presente instrumento.

4.2. Para fins de pagamento, na periodicidade avençada, a CONTRATADA formulará requerimento à CONTRATANTE, dando conta da parcela mensal executada, atendendo aos itens 5.4 infra e seus subitens, solicitando que seja comprovada a execução, e uma vez atestada pela fiscalização da CONTRATANTE, juntamente com a entrega completa dos documentos constantes do item 6.9 deste contrato pela CONTRATADA iniciar-se-á o prazo para emissão da Nota Fiscal e para pagamento da parcela correspondente, não cabendo qualquer reajuste financeiro.

4.2.1 - Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

4.3. Transcorrido o prazo para pagamento, em até 30 (trinta) dias corridos, contado do adimplemento da obrigação contratual e nos termos da proposta apresentada, devidamente instruída com os documentos exigidos pelo ato convocatório, termo de referência e contrato, o mesmo será efetivado pela Tesouraria da CONTRATANTE através de depósito em conta bancária da CONTRATADA.

4.3.1. O pagamento de parcelas com eventual atraso será corrigido pela variação do IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo IPCA/IBGE - Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, 'pro rata tempore'.



# 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 12120-017

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

**4.3.2.** Havendo divergência ou erro na emissão do documento fiscal, fica interrompido o prazo para o pagamento, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização dessa documentação.

**4.4.** A CONTRATANTE reterá, quando for o caso, dos pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA, percentual equivalente a 11% (onze por cento) do valor bruto dos serviços realizados e constantes da Nota Fiscal/Fatura ou Recibo de Prestação de Serviços, nos termos da Lei Federal nº 9711/98 e Instrução Normativa SRP nº 3/2008, alterada pela IN RFB nº 971/2009 publicada em 17/11/09.

### CLÁUSULA QUINTA - DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO, DE VIGÊNCIA DO CONTRATO E DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

**5.1.** O início da execução do objeto ocorrerá a partir da data de assinatura de contrato ou emissão de Ordem de Serviço, observando o que dispõe o item **4.3.2.1**, do Termo de Referência, e o prazo de execução será por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado até o limite da Lei.

**5.1.1.** A presente prorrogação dependerá da inexistência de penalidades previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

**5.2.** Vigência: Este contrato vigorará contado da data da sua publicação na Imprensa Oficial do Município<sup>12</sup> ou no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP<sup>13</sup>, o que ocorrer primeiro, até sua aceitação e respectivo pagamento, nos termos do Título III - Capítulo V (DA DURAÇÃO DOS CONTRATOS) da Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação atual.

**5.3.** Para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

**5.4.** Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados;

**5.4.1.** As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização.

**5.4.2.** Os pagamentos serão efetuados em **até 30 (trinta) dias corridos** contados da data de emissão dos Atestados de Realização dos Serviços, em conta corrente da CONTRATADA, em conformidade com os serviços executados, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura.

**5.5.** O recebimento provisório ou definitivo dos serviços não exime a CONTRATADA de sua responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

**5.5.1.** O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato.

### CLÁUSULA SEXTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA.

**6.1.** Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades do objeto deste Contrato e na respectiva proposta, seus anexos e valores definidos por lances e negociação, observando as orientações recebidas da CONTRATANTE, permitindo o acompanhamento e fiscalização da mesma.

**6.2.** Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no respectivo procedimento licitatório.

**6.3.** Fazer prova da regularidade para com a Fazenda Federal (certidão conjunta negativa de débitos relativos aos tributos federais, regularidade social e à dívida ativa da União), Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), bem como perante o FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço. As certidões deverão estar, 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE.

- 6.4.** 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.
- 6.5.** Indicar e Disponibilizar equipe técnica que atuará na implantação e customização de cada módulo;
- 6.6.** Arcar com despesas de deslocamento e hospedagem da equipe técnica;
- 6.7.** Apresentar os produtos definidos na qualidade e prazos definidos pela CONTRATANTE;
- 6.8.** Fornecer todas as informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATANTE;
- 6.9.** Facilitar a supervisão acompanhamento dos trabalhos pela CONTRATANTE, fornecendo, sempre que solicitados, informações e documentos relacionados com a execução do objeto do presente edital;
- 6.10.** 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;
- 6.11.** Responder pelos danos de qualquer natureza, que venham a sofrer seus empregados, terceiros, ou a CONTRATANTE, em razão de acidentes ou de ação, ou omissão, dolosa ou culposa, de prepostos da CONTRATADA ou de quem em seu nome agir, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização e acompanhamento efetuados pela CONTRATANTE.
- 6.12.** Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.13.** 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;
- 6.14.** 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;
- 6.15.** 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;
- 6.16.** 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;
- 6.17.** 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;
- 6.18.** Em nenhuma hipótese veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

<sup>12</sup> Conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.238, de 11 de fevereiro de 2016. O Diário Oficial Eletrônico do Município de Tremembé, está disponível no endereço: <http://www.tremembe.sp.gov.br/diario-oficial> .

<sup>13</sup> Art. 94, caput, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, combinado com o caput do art. 7º, art. 64, e art. 135, tudo do Decreto Municipal nº 7.148, de 28 de dezembro de 2023, que dispôs sobre as normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município da Estância Turística de Tremembé, nos termos previstos na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como consolidou a regulamentação da matéria em âmbito municipal. Disponível em <https://tremembe.sp.gov.br/wp-content/uploads/2024/04/DECRETO-N%C2%B0-7.148.pdf>



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- 6.19. 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);
- 6.20. Apresentar a metodologia de implantação que poderá sofrer mudanças conforme a necessidade da licitante desde comum acordo entre CONTRATANTE e CONTRATADA;
- 6.21. Apresentar o cronograma de implantação para a CONTRATANTE, de forma a atender as conveniências de datas e horários;
- 6.22. 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;
- 6.23. Disponibilizar, após o término da vigência contratual, uma versão completa do sistema, onde todos os módulos ficarão disponibilizados para consulta por 6 (seis) meses.
- 6.24. Vedar, participar da execução de contrato, direta ou indiretamente, pessoa física ou jurídica, que estejam enquadradas nos termos do artigo 14 da Lei nº 14.133/21.
- 6.25. Na hipótese de qualquer Reclamação Trabalhista, intentada contra a CONTRATANTE, por empregados da CONTRATADA ou de eventuais subcontratantes estes deverão comparecer espontaneamente em juízo reconhecendo sua verdadeira condição de empregador e substituir a CONTRATANTE no processo, até final do julgamento, respondendo pelos ônus diretos e indiretos de eventual condenação.
- 6.26. O CONTRATANTE não reconhecerá qualquer vínculo ou relação jurídica com eventuais subcontratados. Qualquer contrato porventura necessário, de natureza técnica, administrativa, financeira ou jurídica que decorra dos serviços prestados, será mantido exclusivamente com a CONTRATADA.
- 6.27. Designar preposto para representá-la durante a execução deste contrato.
- 6.28. Comunicar imediatamente à Fiscalização, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.

### CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 7.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 7.2. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas
- 7.3. Agendar as reuniões que se fizerem necessárias para o planejamento, avaliação e ajustes nas etapas previstas de implantação;
- 7.4. 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;
- 7.5. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 7.6. Fornecer as informações e documentos indispensáveis para a elaboração dos produtos mencionados;
- 7.7. Efetuar o pagamento nas condições e preços pactuados;
- 7.8. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

### CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

- 8.1. Somente ocorrerá reajustamento do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data do



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

orçamento estimado, observada a Lei Federal nº 10.192, de 14 de fevereiro de 2001. Após este período, dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da CONTRATADA, os preços contratados poderão sofrer reajuste pela variação do IPC-IBGE, com data-base vinculada à data do orçamento estimado, ou por índice oficial que vier a substituí-lo.

**8.1.1.** A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo de 30 (trinta) dias, contados a partir da solicitação, nos termos do item supra.

**8.2.** O reajuste será calculado em conformidade com a legislação vigente, e de acordo com a seguinte fórmula:

$$R = P_0 \times \left[ \left( \frac{IPC}{IPC_0} \right) - 1 \right]$$

Em que:

R = parcela de reajuste;

P<sub>0</sub> = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = variação do IPC - IBGE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

**8.3.** Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

**8.4.** No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer, sob pena de preclusão se assim não proceder.

**8.5.** Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

**8.6.** Independentemente do requerimento de reajuste, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores.

### CLÁUSULA NONA - DA EXTINÇÃO DO CONTRATO E DAS SANÇÕES.

**9.1.** Constituirão motivos para extinção do contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as situações previstas no artigo 137 da Lei 14.133/21.

**9.2.** A extinção do contrato, observando o disposto nos artigos 138 e 139 da Lei 14.133/21, poderá ser:

- I Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso

**9.3.** A CONTRATANTE terá a opção de extinguir o contrato, sem ônus, quando não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

**9.4.** A CONTRATADA se sujeita às sanções previstas nos artigos 156 da Lei Federal nº 14.133/21, nos termos previstos no instrumento editalício.



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- 9.5. A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.
- 9.6. O pagamento de multas não exige a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.
- 9.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 10 (dez) dias corridos, a contar da data do recebimento da comunicação enviada por esta Administração.
- 9.7.1. Os valores relacionados a multas poderão ser deduzidos, até seu valor total, de quaisquer pagamentos devidos à CONTRATADA, mesmo que referentes a outras avenças, ou deduzidas de eventual garantia de contrato. Poderão, alternativamente, ser inscritas em Dívida Ativa para cobrança executiva ou cobradas judicialmente.
- 9.8. As decisões relacionadas a multas, penalidades e advertências, bem como as notificações dessas decisões, serão publicadas em Diário Oficial do Município e encaminhadas via correios para as empresas sancionadas, garantindo o direito de ampla defesa, a contar da confirmação de recebimento da decisão.

### CLÁUSULA DÉCIMA - DOS DIREITOS E DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES, E DAS TOLERÂNCIAS.

- 10.1. Os direitos e as responsabilidades das partes são os que decorrem das cláusulas desta avença e do regime de direito público a que a mesma está submetida, na forma da legislação de regência.
- 10.2. Se uma das partes, em benefício da outra, ainda que por omissão, permitir a inobservância, no todo ou em parte, de cláusulas e condições do presente contrato, seus anexos e termos aditivos, tal fato não poderá liberar, desonerar, alterar ou prejudicar essas cláusulas e condições, as quais permanecerão inalteradas, como se nenhuma tolerância houvesse ocorrido.

### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO.

- 11.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 117 da Lei nº 14.133/21.
- 11.2. A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.
- 11.3. Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.
- 11.4. Cabe à fiscalização notificar a CONTRATADA, por escrito, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- 11.5. A fiscalização se manifestará formalmente em todos os atos relativos à execução deste Contrato, em especial quanto à aplicação de sanções e possíveis alterações.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA GARANTIA.

- 12.1. A garantia das obrigações assumidas, da ordem de 5% (cinco por cento) do valor deste instrumento contratual, conforme previsão contida no instrumento convocatório, no valor de **R\$ XXXXXXXX**, mediante Apólice de Seguro Garantia a qual passará a integrar este processo.
- 12.2. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 12.2.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 12.2.2. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 12.2.3. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.



# 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 12120-017

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

**12.3.** A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 12.2, observada a legislação que rege a matéria.

**12.4.** Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**12.5.** No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

**12.6.** Se o valor da garantia foi utilizado para pagamento de quaisquer obrigações, incluindo indenização a terceiros, a CONTRATADA, notificada por meio de correspondência simples, obrigará-se a repor ou completar seu valor, no prazo máximo e improrrogável de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento da referida notificação.

**12.6.1.** A não apresentação da cobertura da garantia importará na rescisão contratual.

**12.1** A CONTRATANTE cabe descontar da garantia toda a importância que a qualquer título lhe for devida pela CONTRATADA.

**12.7.** Modificações no contrato, que impliquem em complementação da garantia inicialmente oferecida, somente serão formalizadas após efetivação da nova garantia.

**12.8.** Em se tratando de garantia na modalidade de seguro-garantia, será permitida a substituição da apólice na data de eventual renovação do contrato, desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto.

**12.8.1.** O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se a CONTRATADA não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

**12.9.** A garantia prestada pela CONTRATADA será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.

**12.10.** A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS.

**12.10.1.** Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

**12.10.2.** Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a CONTRATANTE poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

**12.10.3.** O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.

**12.11.** O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.

**12.12.** - A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO.

**13.1.** A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste sem anuência prévia da CONTRATANTE.



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

**13.2.** Conforme Termo de Referência, por suas características a CONTRATADA poderá subcontratar os serviços de DATACENTER.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES.

**14.1.** Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Título III - Capítulo VII da Lei Federal nº 14.133/21, bem como por eventuais normas regulamentadoras.

**14.2.** O procedimento de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro disposto na alínea "d" do inciso II do artigo 124 da Lei nº 14.133/21 poderá ser iniciado por requerimento da CONTRATADA ou por determinação do CONTRATANTE.

**14.2.1.** Quando o pedido for iniciado por requerimento da CONTRATADA, o pedido deverá ser devidamente fundamentado, e estar acompanhado de todos os documentos necessários à demonstração do cabimento do pleito.

**14.2.2.** O pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/21.

**14.2.3.** Recebida a notificação sobre o evento de desequilíbrio, a CONTRATANTE terá 30 (trinta) dias, prorrogáveis mediante justificativa apresentada por escrito neste prazo, para apresentar resposta ao pedido de recomposição do equilíbrio econômico-financeiro do CONTRATO.

**14.3.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo do CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**14.4.** Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/21.

### CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA NOMEAÇÃO.

**15.1.** Fica designado o servidor \_\_\_\_\_, responsável pelo Setor de \_\_\_\_\_, como gestor do contrato, para cumprimento do disposto no artigo 117, e parágrafos, da Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação atual e nos termos das normas regulamentadoras, responsabilizando-se pelo recebimento e conferência dos serviços.

### CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA LEGISLAÇÃO.

**16.1.** Aplicam-se à execução deste contrato, especialmente aos casos omissos, normas emanadas da Lei Federal nº 14.133/21 e seus atos regulamentadores, da Lei Complementar Federal nº 123/06 em sua redação atual, e, supletivamente aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado.

### CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DO FORO

**17.1.** As partes elegem o foro da CONTRATANTE, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para toda e qualquer ação oriunda do presente contrato e que não possa ser resolvida de comum acordo entre as mesmas.

E, por assim estarem justas e contratadas as partes, mutuamente obrigadas, assinam o presente instrumento em 03 (três) vias de igual teor e forma, para todos os fins de direito, na presença das testemunhas abaixo.

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

**RESPONSÁVEL 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025 PROCESSO INTERNO Nº 1892/2025

#### ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**1.1.** Objeto: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTESSISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, **que será regida pela Lei Federal nº 14.133/2021:**

#### Solução destinada à Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé:

- Sistema Gerencial
- Sistema Tributário
- Sistema de Controle Interno
- Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça
- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira
- Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos
- Sistema de Almoarifado
- Sistema de Patrimônio
- Sistema de Protocolo
- Sistema de Recursos Humanos
- Sistema de Portal da Transparência

#### Solução destinada à Câmara Municipal de Tremembé (SIAFIC)

- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira
- Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos
- Sistema de Almoarifado
- Sistema de Patrimônio
- Sistema de Recursos Humanos
- Sistema de Portal da Transparência

#### 1.2. Itens e Quantitativos

LICENCIAMENTO MENSAL DA SOLUÇÃO – PREFEITURA MUNICIPAL			
Especificação dos serviços vinculados ao fornecimento do objeto		Qtd	Unid
I	SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER		
I.1	Serviços de disponibilização em nuvem	12	Mês
II	SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS		
II.1	Implantação: recepção formal dos bancos de dados a serem	4	MÊS



# 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 12120-017

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

	convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, instalação, parametrização, ajuste da solução e entrada em operação e capacitação de usuários.		
<b>III</b>	<b>SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO</b>		
<b>III.1</b>	Sistema Gerencial	8	Mês
<b>III.2</b>	Sistema Tributário	8	Mês
<b>III.3</b>	Sistema de Controle Interno	8	Mês
<b>III.4</b>	Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça	8	Mês
<b>III.5</b>	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	8	Mês
<b>III.6</b>	Sistema de Compras, Licitações, Controle de Contratos e TI	8	Mês
<b>III.7</b>	Sistema de Almoxarifado	8	Mês
<b>III.8</b>	Sistema de Patrimônio	8	Mês
<b>III.9</b>	Sistema de Protocolo	8	Mês
<b>III.10</b>	Sistema de Recursos Humanos	8	Mês
<b>III.11</b>	Sistema de Portal da Transparência	8	Mês
<b>LICENCIAMENTO MENSAL DA SOLUÇÃO - CÂMARA</b>			
<b>Especificação dos serviços vinculados ao fornecimento do objeto</b>		<b>qtd</b>	<b>unid</b>
<b>I</b>	<b>SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER</b>		
<b>I.1</b>	<b>Serviços de disponibilização em nuvem</b>	12	Mês
<b>II</b>	<b>SERVIÇOS DA FASE DE IMPLANTAÇÃO DOS SISTEMAS</b>		
<b>II.1</b>	<b>Implantação:</b> recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, instalação, parametrização, ajuste da solução e entrada em operação e capacitação de usuários.	4	MÊS
<b>III</b>	<b>SERVIÇOS DA FASE DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO</b>		
<b>III.1</b>	Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	8	Mês
<b>III.2</b>	Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos	8	Mês
<b>III.3</b>	Sistema de Almoxarifado	8	Mês
<b>III.4</b>	Sistema de Patrimônio	8	Mês
<b>III.5</b>	Sistema de Recursos Humanos	8	Mês
<b>III.6</b>	Sistema de Portal da Transparência	8	Mês

### 1.3. Prazo 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 até o limite legal estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações no que se aplicar.

### 1.4. 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**: a recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, capacitação de usuários) e sistemas em pleno uso em regime de **manutenção e suporte técnico**.

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



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

ser devidamente justificados e serão avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

### 2.1. 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.

Ademais, a Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé não possui em seu quadro de funcionários especialistas para atender o desenvolvimento de sistema do objeto e, por se tratar de serviços essenciais e indispensáveis ao funcionamento da Administração, a presente contratação se justifica.

Assim sendo, o objetivo principal é o de habilitar o quadro de profissionais das Secretarias de Administração e Finanças e servidores da Câmara Municipal, 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.

Por motivos de ordem técnica e econômica, e levando em conta a necessidade de integração, compatibilidade e padronização do objeto, todos os sistemas integrantes do software de gestão pública foram reunidos em um único lote, e, por consequência, serão fornecidos por uma única empresa.

A presente licitação busca também o atendimento das novas exigências estabelecida pelo Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu parâmetros, prazos e regras para a implementação do padrão SIAFIC em toda Administração Pública. O SIAFIC foi previsto inicialmente na Lei Complementar 100/2000 (LRF), por meio de alteração inserida no art. 48 pela LC 156/2016: "§ 6º Todos os Poderes e órgãos referidos no art. 20, incluídos autarquias, fundações públicas, empresas estatais dependentes e fundos, do ente da Federação devem utilizar sistemas únicos de execução orçamentária e financeira, mantidos e gerenciados pelo Poder Executivo, resguardada a autonomia".

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

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

Do ponto de vista legal a solução a ser adotada vai de encontro ao Decreto Federal nº 10.540/2020, que estabeleceu a necessidade de adoção de um Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Financeira, Contábil e Controle - SIAFIC, para cada ente da federação, torna-se necessária a utilização de um sistema 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

que permita a adoção do mesmo sistema na Prefeitura Municipal de Tremembé e na Câmara Municipal de Tremembé.

Por conseguinte, o contrato vigente referente ao objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, tem encerramento no próximo mês de abril, não podendo ser prorrogado em virtude do alcance do limite estabelecido em lei de 48 meses. A descontinuidade da prestação dos serviços, poderá ocorrer prejuízo incalculáveis para Administração Municipal.

Dessa forma, faz-se necessário o presente estudo para promoção de certame licitatório, quando serão observados os princípios da competitividade e da vantajosidade, imprescindíveis para assegurar a isonomia, confiabilidade da empresa qualificada e menor custo final dos serviços prestados.

### 2.2. Da análise técnica

A presente proposta de contratação foi devidamente analisada por meio de Estudo Técnico Preliminar, documento base para a promoção de certame licitatório, mostrando-se justificável e viável.

### 3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**3.1.** Trata-se de contratação de empresa especializada na prestação de serviços de informática, para licenciamento de uma solução sistemas de gestão municipal nativos da internet (SGM), em ambiente de nuvem, no modelo "SAAS – software as a service", com os respectivos serviços de hospedagem em data center, serviços de implantação (contemplando: migração de dados e treinamento de usuários), manutenção (preventiva, ordem legal, corretiva e customizações para novas funcionalidades) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" – quando solicitado), que atenda às especificações e detalhamento do termo de referência, contemplando os seguintes sistemas: sistema gerencial, sistema tributário, sistema de controle interno, sistema de integração com o tribunal de justiça, sistema de administração orçamentária e financeira, sistema de compras, licitações e controle de contratos, sistema de almoxarifado, sistema de patrimônio, sistema de protocolo, sistema de recursos humanos e sistema de portal da transparência, de acordo com as especificações e quantitativos do termo de referência.

**3.2.** A contratada deverá executar todas as atividades necessárias à obtenção do escopo de serviços, vinculados ao licenciamento da Solução de Sistemas de Gestão Municipal (SGM), abaixo listados:

- Serviços de Hospedagem em data Center,
- Serviços de implantação contemplando Migração de dados e Treinamento de usuários,
- Manutenção preventiva, corretiva, de ordem legal e customizações;
- Suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" – quando solicitado).

**3.3.** Os serviços deverão ser prestados nos padrões técnicos recomendados e contar com quadro de pessoal técnico/operacional capacitado para suprir a demanda total do objeto contratado.

**3.4.** Conforme informações presentes no Estudo Técnico Preliminar, o objeto a ser adquirido possui padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, podendo, portanto, ser licitado por meio da modalidade Pregão Eletrônico, tendo como solução encontrada a celebração de Contrato.

**3.5.** A contratação exige que o sistema ofereça compatibilidade com a infraestrutura existente e que possibilite a integração entre os diversos setores/áreas da Prefeitura Municipal e da Câmara Municipal.

**3.6.** O sistema deve garantir acessibilidade via internet, que as soluções ofertadas sejam nativamente desenvolvidas dentro dos conceitos de computação em nuvem privada e, estar em conformidade com as legislações e normas de segurança da informação vigentes.

**3.7.** A interessada deverá prever a disponibilidade de suporte técnico contínuo e atualizações mensais, conforme previsto neste Termo de Referência.

**3.8.** Em se tratando de fornecimento de solução de sistema gestão municipal, fica a Contratada responsável por eventual necessidade de licença/certificação do objeto, bem como o cumprimento da legislação pertinente em vigor e suas possíveis alterações.



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

#### 4. DESCRIÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução contempla a licenciamento de uma solução sistemas de gestão municipal nativos da internet que deverá abranger as seguintes áreas internas:

##### **Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé**

Sistema Gerencial, Sistema Tributário, Sistema de Controle Interno, Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça, Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio, Sistema de Protocolo, Sistema de Recursos Humanos e Sistema de Portal da Transparência.

##### **Câmara Municipal de Tremembé**

Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio, Sistema de Recursos Humanos e Sistema de Portal da Transparência.

4.2. O sistema gerencial inclui também a manutenção preventiva e corretiva, treinamento para os servidores, bem como pelas atualizações mensais para garantir conformidade com a legislação vigente.

#### 4.3. Descritivo dos serviços

##### 4.3.1. 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:

- A solução ofertada deverá ser fornecida on-cloud (em ambiente nuvem) primaria, com retenção mensal. Os sistemas on-cloud obrigatoriamente devem estar hospedados em território nacional a fim de atender aos requisitos do que diz a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e deve ter um SLA mínimo de 99,95% de disponibilidade a fim de manter a estabilidade esperada, com operação de recurso de nuvem 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardando os casos de interrupções programadas.
- No caso de que qualquer interrupção do serviço a CONTRATADA deverá promover uma resolução em até 90 (noventa) minutos em no mínimo sobre 90% (noventa por cento) dos incidentes ocorridos no mês, assegurando que os serviços de operação e gerenciamento dos recursos em nuvem sejam executados em conformidade aos requisitos técnicos e funcionais esperados cuja meta a cumprir é de 100% (cem por cento) dos serviços disponíveis.
- Disponibilidade de um Data Center com Alta Performance e Balanceamento de Carga, disponível durante as 24 horas dos 7 dias da semana, durante todo o período de vigência do contrato, 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, dispondendo 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.
- Todas as operações de backup e de retenção de dados ficará sob responsabilidade 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 12120-017

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

e deve ter a retenção mínima dos 30 últimos dias, o último dia de cada mês dos últimos 12 meses e 1 posição do último dia dos últimos 2 anos, e deve ter o tempo de recuperação menor ou igual a 4 horas.

- Não serão aceitos custos e valores extras, ou valores a cobrar conforme o uso. Os custos para o sistema on-cloud devem ser fixos para o ano, observando-se apenas as correções previstas em contrato.
- Possuir recursos suficientes para armazenar o SISTEMA, banco de dados, comportando o crescimento e disponibilizando a expansão dos recursos quando necessário;
- O ambiente ofertado em nuvem deve prever escalabilidade adequada de forma a atender satisfatoriamente a performance esperada na usabilidade do sistema, seja ela de qualquer natureza for, como por exemplo, mas não somente, throughput de rede, performance e escalabilidade de discos e volumes de dados, memória, processadores e qualquer outro requisito que se faça 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;
- Cabe a CONTRATANTE julgar a relatividade da performance esperada no uso do sistema, requisitando assim os devidos ajustes e performance necessários.
- O serviço de Data Center, onde o sistema deverá estar hospedado, poderá ser fornecido por empresa subcontratada.

### 4.3.1.1. Plano de Contingência:

Periodicamente, a CONTRATADA deverá fornecer à CONTRATANTE cópias do banco de dados (backup full) gerados a partir do início da operação da solução, para armazenamento no ambiente computacional da CONTRATANTE. Inicialmente, a periodicidade de fornecimento deverá das cópias deverá ser mensal.

### 4.3.2. Serviços de Implantação do SGM de 1º ao 4º mês:

- **Conforme descrito no item 1.2. Grupo II, item II.1.**
  - Recepção formal dos bancos de dados a serem convertidos, elaboração do plano de implantação do sistema, migração e conversão de dados, instalação, parametrização, ajuste da solução e entrada em operação e capacitação de usuários.
  - Os serviços de implantação terão seu início efetivo na entrega dos bancos de dados atualmente em uso na Prefeitura e Câmara Municipal para a proponente vencedora do certame.
  - Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame conforme descrito neste Termo de Referência.
  - O treinamento aos usuários será realizado simultaneamente com a implantação, devendo ser direcionado aos servidores, de acordo com o item 4.3.4 do termo de referência.
  - Na hipótese da fornecedora atual seja a vencedora do certame, os módulos do sistema já instalados e em pleno funcionamento não serão objeto de pagamento à contratada. O pagamento será restrito apenas aos novos módulos e serviços adicionais efetivamente fornecidos, instalados e aprovados pela Administração, em conformidade com as condições estabelecidas no 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, a justificativa e os motivos deverão ser devidamente avaliados pela administração que poderão ser aceitos ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.

**Os serviços de implantação deverão oferecer a seguinte ordem:**

**Sistemas com implantação obrigatória em até 60 (sessenta) dias:**

- Módulo de Controle Interno, sistema 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

- Módulo de Administração Orçamentária e Financeira, sistema Web.
- Módulo de Compras, Licitações, Controle de Contratos e TI, sistema Web.
- Módulo de Almoxarifado, sistema Web.

### 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.

### Sistemas com implantação obrigatória em até 120 (cento e vinte) dias:

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

#### 4.3.3. Serviços de migração de dados de 1º ao 4º mês:

- 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 e Câmara Municipal.
- Os serviços de migração serão efetuados por engenharia reversa, em função da inexistência de diagramas de relacionamento e/ou direcionamento de dados dos sistemas atuais em uso.
- A contratada deverá realizar os serviços de migração de dados para sua solução e disponibiliza-los em ambiente de homologação.
- O trabalho operacional de levantamento dos dados cadastrais que for necessário à implantação efetiva do sistema é de responsabilidade da CONTRATANTE com o suporte da empresa provedora do sistema legado.
- Para estimativa, demonstramos abaixo informações referentes ao banco de dados versão, volume a serem migrados.
- Os dados migrados serão objeto de análise e homologação por técnicos dos órgãos envolvidos da CONTRATANTE.
- Para a estimativa de serviços a serem desenvolvidos, nas tabelas abaixo estão apresentados os volumes de dados a serem migrados:

SISTEMA APLICATIVO	Volume de dados em GB MB	Sistema gerenciador de banco de dados	ENTIDADE
Módulo Tributário; (Documentos digitalizados p/ inserção ao sistema)	80 GB 120 GB	SQL SERVER PDF	Prefeitura
Módulo de Administração Orçamentária e Financeira - WEB;	190 GB	ORACLE (banco de dados único)	Prefeitura e Câmara
Módulo de Compras e Licitações e controle de contratos - WEB;			
Módulo de Almoxarifado - WEB;			
Módulo de Patrimônio - WEB;			
Módulo de Recursos Humanos - WEB;	35 GB	ORACLE (banco de dados único)	Prefeitura e Câmara
Módulo de Protocolo - WEB;			
Módulo de Transparência - WEB.			

#### 4.3.4. Serviços de treinamento de usuários de 1º ao 4º mês:



# 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 12120-017

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

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 Sistema específico por ele utilizado.

**4.3.4.1.** A capacitação dos servidores deverá ser realizada nos prazos de acordo com o item 4.3.2. Serviços de Implantação do SGM este Termo de Referência.

As atividades de treinamento deverão abranger quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas, compreendendo o uso das funções do software pertencente a sua área de responsabilidade, conhecimento sobre as parametrizações a serem usadas, uso das rotinas de segurança, de back-up e restauração, geração e validação de arquivos para Órgão Governamental, Tribunal de Contas, Instituição Bancária, entre outros. Após a capacitação, os servidores deverão ser capazes de operar completamente seus respectivos sistemas, incluindo o cadastramento de dados, emissão de relatórios, geração de arquivos para o Tribunal de Contas do Estado, E-social, realização de consultas complexas e LLF gerenciamento dos sistemas (com tarefas como gerenciamento de usuários, correções de entradas de dados incorretas, verificação de inconsistências).

A proponente vencedora deverá realizar o treinamento dos sistemas, para os técnicos/usuários da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé e da Câmara Municipal de Tremembé.

QUANTIDADE MÁXIMA DE USUÁRIOS A SEREM CAPACITADOS		
SISTEMA	ENTIDADES	
	Prefeitura	Câmara
Sistema Gerencial	05	
Sistema de Controle Interno	02	
Sistema Tributário	40	
Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça	05	
Sistema de Administração Orçamentária e Financeira	20	04
Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos e TI	40	03
Sistema de Almoxarifado	20	02
Sistema de Patrimônio	05	02
Sistema de Protocolo	40	03
Sistema de Recursos Humanos	10	04
Sistema de Portal da Transparência	15	04

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, bem como suas atualizações.

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 Sistema 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 respectivas permissões estabelecidas pela Administração.

**4.3.4.2. Treinamento no formato de apresentação do SGM dirigido a todos os usuários independentes de sua área de atuação:**

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



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

A empresa Contratada deverá oferecer treinamento e capacitação para os servidores municipais indicados pela Prefeitura e Câmara, 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:

- a) Requisitos gerais da solução tecnológica;
- b) Características gerais e operacionais do Sistema Gerencial;
- c) Características gerais e operacionais do Sistema de Controle Interno;
- d) Características gerais e operacionais do Sistema Tributário;
- e) Características gerais e operacionais do Módulo de Integração com o Tribunal de Justiça;
- f) Características gerais e operacionais do Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- g) Características gerais e operacionais do Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos;
- h) Características gerais e operacionais do Sistema de Almoxarifado;
- i) Características gerais e operacionais do Sistema de Patrimônio;
- j) Características gerais e operacionais do Sistema de Protocolo;
- k) Características gerais e operacionais do Sistema de Recursos Humanos;
- l) Características gerais e operacionais do Sistema de Portal da Transparência;
- m) Características e critérios de obtenção de suporte à solução.

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

### 4.3.5. Treinamento dirigido aos usuários de cada um dos Sistemas 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, de acordo com o item anterior.

#### 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, de no máximo 10 (dez) usuários, deverá cumprir obrigatoriamente carga horária de, no mínimo, 04 (quatro) 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.

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

### 4.3.6. Serviços de Manutenção e Suporte Técnico do SGM do 5º ao 12º mês:

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

Os Serviços de Manutenção, Atualização e Suporte Técnico ao Produto deverão ter duração de **8 (oito) meses (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;



# 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 12120-017

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

- c) 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, complementação ou reprogramação;
- e) Correção ou atualização da documentação técnica, inclusive os manuais relativos aos sistemas.
- f) Inclusão/alteração/supressão de usuários no sistema
- g) 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.
- h) Caso o Serviço de Suporte Técnico ao Produto não consiga viabilizar a solução do problema via telefone ou conexão remota, incluindo:
  - A solicitação para suporte técnico, 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.
  - 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.
  - 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.
  - 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.

Em todos os casos deverão ser cumpridos os prazos, tempos e formas especificados na tabela abaixo:

SUPORTE TÉCNICO (ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO – “SLA”)		
Classificação	Tempo de Atendimento	Descrição
<u>Alta Prioridade (24 x 7)</u>	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/Câmara, que não torne o Sistema inoperante, mas que prejudique a funcionalidade de alguns Sistemas, impedindo o cumprimento de prazos legais nas execuções.
<u>Média Prioridade</u>	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.
<u>Baixa Prioridade</u>	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.

- i) **O desenvolvimento de Melhorias ou customizações** nos sistemas poderão ser demandadas pela CONTRATANTE. A empresa CONTRATADA poderá atender a demanda, após análise de viabilidade, de forma graciosa (de aplicação universal na ferramenta) ou mediante Termo aditivo, em ambos os casos sem a incidência do SLA;

#### 4.3.7. Características técnicas gerais exigidas para o “SGM”

##### 4.3.7.1. Os sistemas propostos deverão atender os seguintes requisitos:

- Os sistemas 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.
- Nos termos previstos neste Edital e estarem em total concordância com o Projeto AUDESP do Tribunal



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

de Contas do Estado de São Paulo, inclusive quanto à geração de relatórios e transmissões por meio eletrônico.

- 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.
- 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 - Transmission Control Protocol/Internet Protocol - Protocolo de Controle de Transmissão /Protocolo Internet.
- 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.
- A contratação exige que o sistema ofereça compatibilidade com a infraestrutura existente e que possibilite a integração entre os diversos setores/áreas da Prefeitura.
- O sistema deve garantir acessibilidade via internet, que as soluções ofertadas sejam nativamente desenvolvidas dentro dos conceitos de computação em nuvem privada e, estar em conformidade com as legislações e normas de segurança da informação vigentes.
- A interessada deverá prever a disponibilidade de suporte técnico contínuo e atualizações mensais, conforme será previsto no Termo de Referência.

### 4.3.7.2. 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/Câmara, 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.

### 4.3.7.3. 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).

Todos os sistemas deverão ter os dados dos últimos 05 (cinco) anos convertidos, no prazo de 120 (cento e vinte) dias, e os documentos digitalizados em PDF do módulo tributário, no prazo de 180 (cento e oitenta dias), sem nenhum custo adicional para a Administração, contados a partir da conclusão do plano implantação, podendo ser prorrogado por mais 30 (trinta) dias, mediante a justificativa, que será devidamente avaliada pela administração podendo ser aceito ou não, sujeitando-se a proponente contratada às penalidades prevista na Lei.

### 4.3.8. REQUISITOS E FUNCIONALIDADES DO SGM

#### 4.3.8.1. Sistema Gerencial

As funcionalidades gerais requeridas para o Sistema Gerencial 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.

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	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 12120-017

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	Possuir biblioteca gráfica com no mínimo os seguintes tipos de visualizações: Tabelas dinâmicas, gráficos de barras, pizza, linha, radar, funil, barras empilhadas e grades.	SIM		
3	Utilizar modelos de dados baseado em arquitetura dimensional bem como mapeando com informações relacionais na terceira forma normal (3NF) de modo que esse mapeamento seja transparente para o usuário de negócio.	SIM		
4	Possibilitar que os usuários de negócios construam consultas sem que os mesmos possuam conhecimento da linguagem SQL.	SIM		
5	Prover que em camada de metadados sejam criados cálculos baseados em séries temporais, como por exemplo métricas que apresentam valores como "Mês Anterior" sem que seja necessário criar um modelo complexo para isso.	SIM		
6	Permitir que em um único relatório, sejam apresentados simultaneamente diferentes tipos de visualização como por exemplo: um relatório para a mesma informação permitirá a definição de uma tabela, um gráfico de pizza, um gráfico de barras e um gráfico de área apresentados de forma simultânea.	SIM		
7	Permitir que o usuário explore os dados através da camada de metadados e através de uma interface self-service na qual o usuário poderá subir seu próprio arquivo local como um excel, e cruzar com os dados da camada semântica para construir suas análises de forma point-and-click, sem a necessidade de programação.	SIM		
8	Permitir que a interface de exploração self-service seja capaz de permitir que o usuário crie suas próprias análises arrastando os atributos e as métricas sem a necessidade de migrar para um modo de edição.	SIM		
9	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário no momento que buscar um arquivo local da sua máquina visualize antes da importação uma pré-visualização dos dados e consiga alterar as funções de agregação padrão das métricas.	SIM		
10	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário crie novas métricas utilizando diversas funções.	SIM		
11	Ajustar automaticamente o layout dos relatórios para otimizar a visualização dos dashboards em dispositivos móveis como iPad, iPhone, Samsung etc.	SIM		
12	Permitir que o usuário salve uma versão offline do dashboard no seu dispositivo móvel para que seja possível o acesso em caso de perda de conexão com a internet.	SIM		
13	Permitir que o usuário envie o relatório por e-mail através do dispositivo móvel.	SIM		
14	Permitir que o usuário selecione quais são os dashboards favoritos no dispositivo móvel ou através da interface web para que os mesmos fiquem agrupados em uma área específica para facilitar o acesso no dispositivo móvel.	SIM		
15	Permitir que os relatórios e dashboards acessados através dos dispositivos móveis utilizam os mesmos critérios de segurança de acesso da interface web.	SIM		
16	Disponibilizar um catálogo de forma a permitir a acesso aos relatórios e dashboards desenvolvidos na interface web, através dos dispositivos móveis.	SIM		
17	Permitir que o usuário realize o detalhamento dos dados da tabela (drill Down) através do dispositivo móvel.	SIM		
18	Permitir a definição e agendamento de processos de carga para migração dos dados on-premise para cloud.	SIM		
19	Possuir as seguintes técnicas de carga: insert/update, incremental e	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 12120-017

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

	substituição dos dados.			
20	Possuir uma interface de gerenciamento do status dos processos de carga em execução e finalizados.	SIM		
21	A camada de integração compatível no mínimo com as bases de dados Oracle, MySQL e, SQL Server.	SIM		
22	Permitir a criação de novos usuários através de uma interface web.	SIM		
23	Permitir a definição de segurança de acesso através da web browser permitindo a implementação por usuário ou grupo de usuários de controle de acesso no nível de registros.	SIM		
24	Permitir que o administrador defina/restrinja as funcionalidades que os usuários terão acesso dentro da aplicação.	SIM		
25	Permitir a exibição de dashboards utilizando a plataforma WEB.	SIM		
26	Ser compatível com a modelagem multidimensional de dados.	SIM		
27	Permitir realizar a consulta das tabelas do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência, realizar filtragem e tratamento dos dados e preparação para utilização.	SIM		
28	Permitir realizar a consulta dos dados do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência em tempo real ou através de dados replicados, sendo possível configurar o intervalo de atualização.	SIM		
29	Permitir a criação de vincular tabelas de dados diferentes para gerar novas tabelas.	SIM		
30	Permitir a utilização de medidas e cálculos para gerar novos valores a partir dos dados existentes.	SIM		
31	Permitir a customização dos relatórios a serem apresentados.	SIM		
32	Permitir a geração de tabelas, diagramas, gráficos (coluna, em barra, em pizza, em linhas, de áreas, em rede, de dispersão, de setores, etc), listas, matrizes e outras visualizações de dados, em painéis personalizados.	SIM		
33	Possibilitar configurar usuários cujo acesso ao módulo permita visualizações distintas dos indicadores, para que cada um possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.	SIM		
34	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.	SIM		
35	Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público.	SIM		
36	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.	SIM		
37	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome.	SIM		
38	As formas de visualização gráfica deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais.	SIM		
39	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante (em tempo real), ser refletido nas análises gráficas realizadas.	SIM		
40	Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.	SIM		
41	Possibilitar o acompanhamento de ações que foram planejadas para a gestão	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 12120-017

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

	do município ou órgão, checar o andamento do cumprimento das metas planejadas, e conferir os resultados obtidos pela administração municipal.			
42	Permitir o acompanhamento e representação gráfica dos indicadores de desempenho de diversas áreas de atuação da gestão municipal.	SIM		
43	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: jun/2020 comparada com jun/2021, comparada com ago/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento.	NÃO		
44	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2022 comparada com Jan/2021, comparada com Jan/2020, comparada com Jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	SIM		
45	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	NÃO		
46	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando a evolução de um evento (considerar como evento qualquer verba de provento ou de desconto) em particular de forma comparativa, ou seja: Comparar, para exemplificar, evolução de pagamento de Horas Extras de XX% durante um período de 5 meses.	NÃO		
47	Permitir análises gráficas acerca dos credores da Prefeitura, de modo que possam ser selecionada a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise; todos os empenhos destes credores incluídos na análise; resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: ano do empenho, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do credor, data(s) de liquidação(ões) do empenho, valores pagos do empenho, data(s) de pagamento(s) do empenho.	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 12120-017

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

48	Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas e também as despesas realizadas na Prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possa ser demonstrada a totalização mensal, tanto da receita como da despesa.	SIM		
49	Permitir análises gráficas acerca da execução contábil, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível visualizar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de Jan/2022, com Jan/2021, com Jan/2020, conforme interesse da Prefeitura.	NÃO		
50	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das receitas: receita prevista x receita arrecadada; receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores.	SIM		
51	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das despesas da Prefeitura: despesa prevista x despesa realizada; despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores.	NÃO		
52	Permitir a visualização dos gastos com pessoal e seus percentuais, em forma de gráficos, constando no mínimo as seguintes informações: Receita Corrente Líquida (RCL), Despesa com Pessoal, Limite Legal Máximo. Deverá ser possível realizar os desdobramentos da receita e da despesa até o nível de guias de receita e de empenhos, respectivamente.	NÃO		
53	Permitir a visualização da Aplicação no Ensino em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas e suas deduções, Gastos no ensino, Valor legal mínimo. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados no ensino.	NÃO		
54	Permitir a visualização da Aplicação na Saúde em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas, Aplicação no ano-exercício, Valor legal para ser aplicado. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados na saúde.	NÃO		
55	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa conforme interesse do usuário.	NÃO		
56	Permitir a utilização de uma aplicação de construção de novos relatórios e gráficos no módulo de BI, a aplicação deve ser conectada a todos os bancos de dados dos módulos descritos no Termo de Referência.	NÃO		

### 4.3.8.2. Sistema de Controle Interno

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

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	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	Possuir biblioteca gráfica com no mínimo os seguintes tipos de visualizações: Tabelas dinâmicas, gráficos de barras, pizza, linha, radar, funil, barras empilhadas e grades.	SIM		
3	Utilizar modelos de dados baseado em arquitetura dimensional bem como mapeando com informações relacionais na terceira forma normal (3NF) 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 12120-017

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

	modo que esse mapeamento seja transparente para o usuário de negócio.			
4	Possibilitar que os usuários de negócios construam consultas sem que os mesmos possuam conhecimento da linguagem SQL.	SIM		
5	Prover que em camada de metadados sejam criados cálculos baseados em séries temporais, como por exemplo métricas que apresentam valores como "Mês Anterior" sem que seja necessário criar um modelo complexo para isso.	SIM		
6	Permitir que em um único relatório, sejam apresentados simultaneamente diferentes tipos de visualização como por exemplo: um relatório para a mesma informação permitirá a definição de uma tabela, um gráfico de pizza, um gráfico de barras e um gráfico de área apresentados de forma simultânea.	SIM		
7	Permitir que o usuário explore os dados através da camada de metadados e através de uma interface self-service na qual o usuário poderá subir seu próprio arquivo local como um excel, e cruzar com os dados da camada semântica para construir suas análises de forma point-and-click, sem a necessidade de programação.	SIM		
8	Permitir que a interface de exploração self-service seja capaz de permitir que o usuário crie suas próprias análises arrastando os atributos e as métricas sem a necessidade de migrar para um modo de edição.	SIM		
9	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário no momento que buscar um arquivo local da sua máquina visualize antes da importação uma pré-visualização dos dados e consiga alterar as funções de agregação padrão das métricas.	SIM		
10	Permitir que através da interface de exploração self-service o usuário crie novas métricas utilizando diversas funções.	SIM		
11	Ajustar automaticamente o layout dos relatórios para otimizar a visualização dos dashboards em dispositivos móveis como iPad, iPhone, Samsung etc.	SIM		
12	Permitir que o usuário salve uma versão offline do dashboard no seu dispositivo móvel para que seja possível o acesso em caso de perda de conexão com a internet.	SIM		
13	Permitir que o usuário envie o relatório por e-mail através do dispositivo móvel.	SIM		
14	Permitir que o usuário selecione quais são os dashboards favoritos no dispositivo móvel ou através da interface web para que os mesmos fiquem agrupados em uma área específica para facilitar o acesso no dispositivo móvel.	SIM		
15	Permitir que os relatórios e dashboards acessados através dos dispositivos móveis utilizam os mesmos critérios de segurança de acesso da interface web.	SIM		
16	Disponibilizar um catálogo de forma a permitir a acesso aos relatórios e dashboards desenvolvidos na interface web, através dos dispositivos móveis.	SIM		
17	Permitir que o usuário realize o detalhamento dos dados da tabela (drill Down) através do dispositivo móvel.	SIM		
18	Permitir a definição e agendamento de processos de carga para migração dos dados on-premise para cloud.	SIM		
19	Possuir as seguintes técnicas de carga: insert/update, incremental e substituição dos dados.	SIM		
20	Possuir uma interface de gerenciamento do status dos processos de carga em execução e finalizados.	SIM		
21	A camada de integração compatível no mínimo com as bases de dados Oracle, MySQL e, SQL Server.	SIM		
22	Permitir a criação de novos usuários através de uma interface web.	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 12120-017

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

23	Permitir a definição de segurança de acesso através do web browser permitindo a implementação por usuário ou grupo de usuários de controle de acesso no nível de registros.	SIM		
24	Permitir que o administrador defina/restringa as funcionalidades que os usuários terão acesso dentro da aplicação.	SIM		
25	Permitir a exibição de dashboards utilizando a plataforma WEB.	SIM		
26	Ser compatível com a modelagem multidimensional de dados.	SIM		
27	Permitir realizar a consulta das tabelas do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência, realizar filtragem e tratamento dos dados e preparação para utilização.	SIM		
28	Permitir realizar a consulta dos dados do banco de dados dos módulos descritos no Termo de Referência em tempo real ou através de dados replicados, sendo possível configurar o intervalo de atualização.	SIM		
29	Permitir a criação de vincular tabelas de dados diferentes para gerar novas tabelas.	SIM		
30	Permitir a utilização de medidas e cálculos para gerar novos valores a partir dos dados existentes.	SIM		
31	Permitir a customização dos relatórios a serem apresentados.	SIM		
32	Permitir a geração de tabelas, diagramas, gráficos (coluna, em barra, em pizza, em linhas, de áreas, em rede, de dispersão, de setores, etc), listas, matrizes e outras visualizações de dados, em painéis personalizados.	SIM		
33	Possibilitar configurar usuários cujo acesso ao módulo permita visualizações distintas dos indicadores, para que cada um possa ter acesso aos indicadores de sua área de interesse.	SIM		
34	Disponibilizar a reordenação da tela inicial dos indicadores disponíveis.	SIM		
35	Permitir que os gráficos sejam obtidos através de informações originadas na base de dados utilizada em produção pelo órgão público.	SIM		
36	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores ou televisores ou outras mídias de vídeo.	SIM		
37	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome.	SIM		
38	As formas de visualização gráfica deverão estar interligadas, ou seja, uma ação em uma forma de visualização deverá refletir nas demais.	SIM		
39	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pela Prefeitura, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados. Estes dados analisados deverão estar conectados "on-line" ao banco de dados, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante (em tempo real), ser refletido nas análises gráficas realizadas.	SIM		
40	Permitir efetuar cálculos durante a análise, criando indicadores temporários que não estão presentes na estrutura de dados.	SIM		
41	Possibilitar o acompanhamento de ações que foram planejadas para a gestão do município ou órgão, checar o andamento do cumprimento das metas planejadas, e conferir os resultados obtidos pela administração municipal.	SIM		
42	Permitir o acompanhamento e representação gráfica dos indicadores de desempenho de diversas áreas de atuação da gestão municipal.	SIM		
43	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um	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 12120-017

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

	determinado ano contábil analisado. Exemplo: jun/2020 comparada com jun/2021, comparada com ago/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento.			
44	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2022 comparada com Jan/2021, comparada com Jan/2020, comparada com Jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstradas, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, contratados, agentes políticos, comissionados, estagiários, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	SIM		
45	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando todas as folhas de pagamento de uma determinada competência, ou seja, folhas de um determinado Mês/Ano, tais como: Folhas Mensais, Folhas de Férias, Folhas de Adiantamento, Folhas de Demissão, Folhas Complementares, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: o valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, a quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, a exibição dos proventos e descontos de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.	NÃO		
46	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal demonstrando a evolução de um evento (considerar como evento qualquer verba de provento ou de desconto) em particular de forma comparativa, ou seja: Comparar, para exemplificar, evolução de pagamento de Horas Extras de XX% durante um período de 5 meses.	NÃO		
47	Permitir análises gráficas acerca dos credores da Prefeitura, de modo que possam ser selecionada a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período de tempo. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise; todos os empenhos destes credores incluídos na análise; resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: ano do empenho, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, nome do credor, data(s) de liquidação(ões) do empenho, valores pagos do empenho, data(s) de pagamento(s) do empenho.	NÃO		
48	Permitir análises gráficas acerca das receitas arrecadadas e também as despesas realizadas na Prefeitura. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal e também de forma acumulada dentro de um ano contábil, de modo que possa ser demonstrada a totalização mensal, tanto da receita como 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 12120-017

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

49	Permitir análises gráficas acerca da execução contábil, de modo que possam ser selecionados vários anos contábeis, conforme livre interesse, para identificação comparativa da despesa liquidada pela despesa realizada, mês a mês, ano a ano (Exemplo: Deverá ser possível visualizar despesas liquidadas e receitas arrecadadas de Jan/2022, com Jan/2021, com Jan/2020, conforme interesse da Prefeitura.	NÃO		
50	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das receitas: receita prevista x receita arrecadada; receita arrecadada no exercício x receita arrecadada em exercícios anteriores.	SIM		
51	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das despesas da Prefeitura: despesa prevista x despesa realizada; despesa realizada no exercício x despesa realizada em exercícios anteriores.	NÃO		
52	Permitir a visualização dos gastos com pessoal e seus percentuais, em forma de gráficos, constando no mínimo as seguintes informações: Receita Corrente Líquida (RCL), Despesa com Pessoal, Limite Legal Máximo. Deverá ser possível realizar os desdobramentos da receita e da despesa até o nível de guias de receita e de empenhos, respectivamente.	NÃO		
53	Permitir a visualização da Aplicação no Ensino em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas e suas deduções, Gastos no ensino, Valor legal mínimo. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados no ensino.	NÃO		
54	Permitir a visualização da Aplicação na Saúde em forma de gráficos constando no mínimo as seguintes informações: Receitas, Aplicação no ano-exercício, Valor legal para ser aplicado. Deverá ser possível identificar os percentuais aplicados na saúde.	NÃO		
55	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa conforme interesse do usuário.	NÃO		
56	Permitir a utilização de uma aplicação de construção de novos relatórios e gráficos no módulo de BI, a aplicação deve ser conectada a todos os bancos de dados dos módulos descritos no Termo de Referência.	NÃO		

### 4.3.8.3. Sistema Tributário;

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

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	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		
<b>Sistema - Controle de Arrecadação</b>				
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).	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 12120-017

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

7.	Baixa manual dos lançamentos efetuados.	NÃO		
8.	Baixa magnética dos lançamentos efetuados e recebidos nos Bancos conveniados e disponibilizados no formato eletrônico.	NÃO		
9.	Rol de lançamentos efetuados.	NÃO		
10.	Rol de credores.	NÃO		
11.	Totalizador por Banco conveniado arrecadador.	NÃO		
12.	Extratos de débitos.	NÃO		
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 documento por tributo.	SIM		
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		
<b>Sistema - IPTU (Imposto Predial Territorial Urbano)</b>				
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 alterações no valores SQLU da Planta Genérica de Valores;	SIM		
36.	Ter rotina que permita a geração do IPTU anual;	SIM		
37.	Permitir a geração de "Spool" para a emissão de carnê de IPTU;	NÃO		
38.	Permitir cadastrar proprietários;	SIM		
39.	Permitir cadastrar compromissários;	SIM		
40.	Permitir cadastrar endereços para correspondência;	SIM		
41.	Permitir alterar o cadastro mantendo o histórico;	SIM		
42.	Permitir desmembramentos de terrenos;	SIM		
43.	Permitir remembramentos de terrenos;	SIM		
44.	Permitir alterações de tipo e padrão de construção;	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 12120-017

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

45.	Permitir o cadastro de lotes encravados;	SIM		
46.	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		
47.	Cálculo de lançamentos com controle de imóveis isentos e imunes.	SIM		
48.	Aditamento de lançamento com re-emissão de carnês em vencimentos pré cadastrados.	SIM		
49.	Possibilidade de emissão de saldo devedor com novo carnê.	SIM		
50.	Integração com o Controle de Arrecadação para efetivação de pagamentos e classificação de receita.	SIM		
51.	Relatórios de lançamento, estatístico, de inadimplência e cadastro, cancelamento de lançamentos, além de relatórios de endereços, imóveis por logradouros e bairro.	SIM		
52.	Impressão de carnês total ou parcial por seleção de parcelas, segundas vias com ou sem capa/espelho dos carnês, inclusive via internet.	SIM		
53.	Cadastro de histórico de alterações imobiliárias, com possibilidade de impressão na ficha cadastral.	SIM		
54.	Emissão de certidão de valor venal, certidão negativa imobiliária, certidão positiva com efeito negativa, inclusive via internet.	NÃO		
55.	Emissão de Ficha Cadastral (BIC - Boletim de Informações Cadastrais) e extrato de débitos.	NÃO		
56.	Emissão de guia com recolhimento de forma unificado do saldo devedor de lançamento.	NÃO		
<b>Modulo - ISSQN (Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza)</b>				
57.	Permitir o cadastro das tabelas de cálculo bem como a sua atualização automática através de índices de correção.	SIM		
58.	Cadastro de contribuintes com opção de inclusão de uma ou mais atividades relacionadas, dos contribuintes autônomos, comércio, indústria e prestadores de serviços	SIM		
59.	Controle de suspensão e encerramento de empresas.	SIM		
60.	Cadastro de sócios das empresas.	SIM		
61.	Cadastro de contador responsável pela empresa	SIM		
62.	Cadastro dos diferentes contribuintes conforme Código Tributário Municipal.	SIM		
63.	Cadastro de publicidade contendo todos os dados necessários para cadastrar, tributar e lançar as publicidades de acordo com as normas previstas em leis	SIM		
64.	Consulta detalhada de cadastro contendo dados de endereço, atividades, taxas relacionadas ao contribuinte, áreas de publicidade.	SIM		
65.	Emissão, controle e gestão do cálculo dos impostos e taxas, ajustáveis, de acordo com a legislação em vigor.	SIM		
66.	Possibilitar o controle de empresas isentas ou com reduções de cálculo.	SIM		
67.	Integração com Sistema de controle de Arrecadação lançando os impostos calculados para controle e cobrança e classificação de receita e acompanhamento da LOA.	SIM		
68.	Emissão de guias com código de barras em formato Arrecadação ou Ficha de compensação estabelecidos em layout Febraban.	NÃO		
69.	Possibilidade de emissão de cálculo individual ou em lote.	SIM		
70.	Emissão de ficha cadastral do contribuinte, contendo dados de endereço, atividade, taxas, além de histórico de alteração cadastral.	SIM		
71.	Possibilidade de emissão de taxas, ligadas ao cadastro mobiliário do município (Taxas pelo exercício de poder de polícia)	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 12120-017

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

72.	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		
73.	Envio automático de débitos para inscrição em dívida ativa.	SIM		
74.	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		
75.	Cálculo automático de ISS fixo, levando em conta períodos proporcionais a data de inscrição.	SIM		
76.	Emissão de alvarás com layouts diferenciados de acordo com o tipo de atividade do contribuinte.	SIM		
77.	Emissões de certidões negativas, positivas e positiva com efeito negativo.	SIM		
78.	Permitir a simulação de cálculos para fins de estudo de alterações na legislação.	SIM		
79.	Permitir que o usuário crie formulas de cálculos parametrizáveis.	SIM		
	<b>Sistema ITBI (Imposto Sobre Transmissão de Bens Imóveis)</b>			
80.	Utilização de informações cadastrais do sistema de cadastro imobiliário, além de dados da base de cálculo para emissão dos lançamentos.	SIM		
81.	Emissão de guias em código de barras padrão ARRECADÇÃO FEBRABAN ou FICHA DE COMPENSAÇÃO em convênios específicos.	SIM		
82.	Permitir emissão de rol de lançamentos, demonstrando valores, devedores e vencimentos de guias de ITBI.	SIM		
83.	Emissão de ficha cadastral.	SIM		
84.	Integração com o Sistema financeiro para classificação e controle da arrecadação.	SIM		
85.	Permitir cadastro de compradores previamente a emissão da guia.	SIM		
86.	Permitir emissão de segunda via da guia de ITBI.	SIM		
87.	Permitir o cancelamento e estorno de cancelamento da guia emitida.	SIM		
88.	Permitir emissão de guia isenta.	SIM		
89.	Permitir o cadastro de recolhimento para efeitos de transferência de Patrimônio	SIM		
	<b>Sistema - Dívida Ativa</b>			
90.	Administrar todos os débitos inscritos em dívida ativa também em função de sua origem, seja do IPTU, ISSQN, Taxas, ITBI, Contribuições de Melhorias, Dívida ativa do simples nacional e outros.	NÃO		
91.	Permitir o cálculo de multas e juros.	SIM		
92.	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		
93.	Parametrização de documentos para procedimentos de cobrança, através da emissão de notificação, petição ou avisos de débito (cobrança amigável).	SIM		
94.	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		
95.	Executar o processamento da baixa pelo setor responsável pela administração da dívida ativa ou em conjunto com os demais tributos, sem a necessidade 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 12120-017

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

	serviços de separação de guias ou classificação manual da receita.			
96.	Contabilização dos valores arrecadados em Dívida Ativa deverão ser separados atendendo as exigências da AUDESP.	SIM		
97.	Agrupamento de vários débitos em único lançamento para cobrança.	SIM		
98.	Parcelamento de débitos para cobrança, inclusive com controle de valores mínimos para cada parcela, controle de honorários divididos em uma ou demais parcelas, escolha de vencimentos da primeira e das demais parcelas, com ou sem valor de entrada.	SIM		
99.	Emitir guias de recolhimento com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.	SIM		
100.	Emitir carnê de parcelamento também com código de barras padrão FEBRABAN, arrecadação ou ficha de compensação.	SIM		
101.	Tabelas de atualização de débitos, rubricas, unidades fiscais, unidades monetárias, com a opção de atualização de índices.	SIM		
102.	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		
103.	Tabela para conversão de moedas com atualização de débitos.	SIM		
104.	Parcelamento dos débitos com a opção por tributos, exercícios, débitos; com a emissão de relatórios de quitados.	SIM		
105.	Relatórios totalizadores de total por rubrica, saldo da dívida principal e atualizado total ou por contribuinte.	SIM		
106.	Parametrização permitindo a baixa de parcelamentos, quantificação de emissão de guias, requerimentos e acordos.	SIM		
107.	Controle de usuários (senhas) com grupos de acessos e limitações aos usuários.	SIM		
108.	Auditor interno para proteção contra fraudes.	SIM		
109.	Levantamento de débitos dos grandes e pequenos devedores, por faixas, nomes, exercícios e outros.	SIM		
110.	Relatório de acordos e requerimentos, por faixas, nomes, períodos, códigos, bem como relatórios de inadimplentes, acordos em dia ou por faixas, e outros.	SIM		
111.	Débitos inscritos em dívida ativa eletronicamente, através do cadastro de devedores e controle de inadimplência.	SIM		
112.	Controlar os casos de cancelamento de dívidas (total, parcial e remissões).	SIM		
113.	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		
114.	Inclusão de índices de atualizações.	SIM		
115.	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		
116.	Emissão de guias de recolhimento para pagamento á vista com desconto.	SIM		
117.	Suspensão da cobrança de um débito tributário, inclusive com a configuração dos motivos da suspensão.	SIM		
118.	Integração com o Controle de Arrecadação para recebimento dos boletos a vista e de parcelamentos.	SIM		
119.	Independente da arquitetura construtiva e sem a necessidade 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 12120-017

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

	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.			
120.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Soma;</li><li>• Media;</li><li>• Contagem;</li><li>• Máxima;</li><li>• Mínima.</li></ul>	SIM		
121.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;</li><li>• Ordenação por qualquer um dos campos;</li><li>• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.</li></ul>	SIM		
122.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
123.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
124.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e TXT;	SIM		
125.	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		
	<b>Serviços ao cidadão</b>			
126.	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		
127.	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		
128.	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		
129.	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		
130.	Emissão de segunda via de carnê de IPTU, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas inclusive atualizando as parcelas.	SIM		
131.	Emissão de segunda via de carnê de taxas mobiliárias, podendo emitir carnê completo ou apenas parcelas solicitadas	SIM		
132.	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		
133.	Consultar veracidade das certidões emitidas	SIM		
134.	Emissão de extrato de débitos em dívida ativa, contendo dados do devedor e dívidas com suas situações para dívidas não quitadas	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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### 4.3.8.4. Modulo 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 SISTEMA	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.	A ferramenta deverá possibilitar a integração do Sistema tributário o Tribunal de Justiça através do sistema de integração e-Saj ou e-Proc.	NÃO		
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 Sistema tributário, contendo os dados desde a primeira até a última passagem do processo pelo Sistema 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.	NÃO		
14.	Possuir funcionalidade de recepção de intimações individualmente, em lote de acordo com filtros ou em lote sem filtros.	NÃO		
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.	NÃO		
16.	Possibilitar a realização de peticionamentos intermediários 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.	NÃO		
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.	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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### 4.3.8.5. Sistema 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 SISTEMA	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		
	<b>Planejamento - Plano Plurianual</b>			
3.	Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais.	SIM		
4.	Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.	SIM		
5.	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		
6.	Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA - Receitas que financiarão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.	SIM		
7.	Gerar relatórios de Resumo por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio	SIM		
8.	Gerar relatórios de Resumo por Programa para o Quadriênio.	SIM		
9.	Gerar relatórios de Resumo por Funções e Sub Funções para o Quadriênio.	SIM		
10.	Gerar relatórios de Programas de Governo para o Quadriênio.	SIM		
11.	Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.	SIM		
12.	Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.	SIM		
13.	Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.	SIM		
14.	Integração de informações deste Sistema ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).	SIM		
15.	Seguir as normas estabelecidas no Manual orientações para a elaboração do Plano Plurianual do Ministério do Planejamento devidamente adaptado às peculiaridades municipais;	SIM		
16.	Seguir as orientações do Manual Técnico Operacional – AUDESP.	SIM		
17.	Customizar e manter os PPAs anteriores no sentido de permitir o encadeamento de informações, diretrizes, objetivos e metas de longo prazo.	SIM		
18.	Permitir o acompanhamento temporal do PPA, suas alterações e fixação legislativa/histórica.	SIM		
19.	Integrar o PPA à LDO com reflexos automáticos.	SIM		
20.	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		
21.	Respeitar o modelo padrão estabelecido pela AUDESP, com as seguintes listagens. <ul style="list-style-type: none"><li>• Ações;</li><li>• Órgãos;</li><li>• Unidades; e</li><li>• Programas.</li></ul>	SIM		
22.	Emitir relatórios de acompanhamento que identifiquem e classifiquem os programas de governo, as ações de governo e suas metas físicas e financeiras.	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 12120-017

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

	Diretrizes Orçamentárias			
23.	Priorizar as metas estabelecidas no PPA.	SIM		
24.	Cadastramento de metas e riscos fiscais.	SIM		
25.	Cadastramento de parâmetros.	SIM		
26.	Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.	SIM		
27.	Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.	SIM		
28.	Integração com o Sistema de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA	SIM		
	<b>Orçamento</b>			
29.	Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação.	SIM		
30.	Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.	SIM		
31.	Gerar e emitir Anexo 2 - Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.	SIM		
32.	Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.	SIM		
33.	Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas por projetos e atividades.	SIM		
34.	Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.	SIM		
35.	Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.	SIM		
36.	Gerar e emitir Anexo 1 - Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.	SIM		
37.	Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.	SIM		
38.	Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas.	SIM		
39.	Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.	SIM		
40.	Gerar e emitir Quadros de subvenções.	SIM		
41.	Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.	SIM		
42.	Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.	SIM		
43.	Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias, contendo as seguintes informações: Código da Unidade e código da Subunidade, nome e nome reduzido da Unidade.	SIM		
44.	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		
45.	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		
46.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audesp) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: nome e código aplicação.	SIM		
47.	Integração com os Sistemas de Plano de Plurianual e Diretrizes Orçamentárias.	SIM		
48.	Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.	SIM		
49.	Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos no mínimo em: xlsx, docx, pptx.	NÃO		
50.	Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentária por fonte de recurso.	SIM		
	<b>Finanças</b>			
51.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas	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 12120-017

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

	pelo TCE, principalmente aquelas do AUDESP-TCE/SP.			
52.	Inclusão integrada de empenhos estimativos, liquidação e pagamento com base na movimentação realizada pelo sistema de folha de pagamento.	NÃO		
53.	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		
54.	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		
55.	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		
56.	Consulta de Dotações Orçamentária contendo Número da Dotação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.	SIM		
57.	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		
58.	Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.	SIM		
59.	Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.	SIM		
60.	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		
61.	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		
62.	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		
63.	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		
64.	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		
65.	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		
66.	Empenho Estimativo, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Número da Reserva, Número da Dotação, Unidade	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 12120-017

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

	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.			
67.	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		
68.	Especificação, Número do Documento da operação, Saldo a Empenhar Anterior, Saldo a Empenhar Atual.	SIM		
69.	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		
70.	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		
71.	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, Especificação, Vigência, Número do Documento da operação, com a realização das etapas posteriores automaticamente (liquidação e ordem de pagamento) atendendo as limitações legais.	SIM		
72.	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		
73.	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		
74.	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		
75.	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.	NÃO		
76.	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.	NÃO		
77.	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.	NÃO		
78.	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	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 12120-017

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

	Final.			
79.	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.	NÃO		
80.	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 Requiritar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
81.	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		
82.	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		
83.	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		
84.	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.	NÃO		
85.	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.	NÃO		
86.	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.	NÃO		
87.	Geração de controles automáticos das fontes de financiamento, para acompanhamento da ordem cronológica de pagamentos, contendo as seguintes informações: fornecedor/credor, nota de empenho, documento fiscal, data da exigibilidade, fonte de recursos, código de aplicação.	SIM		
88.	Anexos para compor a prestação de contas anual, de que tratam as instruções do TCE/SP.	SIM		
89.	Movimentação de limitação de empenho.	SIM		
90.	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		
91.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta de Código de Receita, contendo as seguintes informações: 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 12120-017

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

	Receita, Código da Rubrica, Código da Aplicação, Nome da Rubrica, Nome da Aplicação.			
92.	Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Extra orçamentária, contendo as seguintes informações: Código, Nome.	SIM		
93.	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 Data de Arrecadação.	SIM		
94.	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		
95.	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		
96.	Inclusão, manutenção e consulta do Movimento da Receita do Dia, contendo Data do Movimento, Valor do Saldo Anterior, Valor recolhido na Data.	SIM		
97.	Registro de Pagamento, por Número de Ordem de pagamento, contendo Número do Documento, Valor Pago, Data do Pagamento.	SIM		
98.	Registro de Pagamento, de Despesa Extra orçamentária, por Ordem de pagamento, contendo Data do pagamento, Valor Pago, Número do Documento, Nome do Credor.	SIM		
99.	Manutenção e consulta do Número da Despesa, contendo Data do Pagamento, Número do Documento, Nome do Credor, Valor Pago, Número da Despesa.	SIM		
100.	Cancelamento do Registro de Pagamento, contendo Data do Pagamento, Nome do Interessado, Valor Estornado, Número do Documento, Nome do Credor.	SIM		
101.	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		
102.	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		
103.	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		
104.	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		
105.	Importação dos arquivos de extratos bancários extraídos via internet, conciliando automaticamente os lançamentos do extrato com o lançamento efetuado pela tesouraria.	SIM		
106.	Realizar a conciliação automática dos lançamentos efetuados pela tesouraria formando Lotes de conciliação.	NÃO		
107.	Quadro resumo da conciliação bancária, por conta bancária, contendo: saldo	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 12120-017

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

	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.			
108.	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		
109.	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		
110.	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		
111.	Emitir Quadro Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.	SIM		
112.	Emitir Anexo 2 - Por Órgão.	SIM		
113.	Emitir Anexo 2 - Por Unidades e Sub Unidades.	SIM		
114.	Emitir Anexo 2 – Consolidado.	SIM		
115.	Emitir Anexo 6 – Programa de trabalho.	SIM		
116.	Emitir Anexo 7 – Demonstrativo de funções, sub funções e programas por projetos, atividades e operações especiais.	SIM		
117.	Emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, sub funções e programas conforme vínculo de recursos.	SIM		
118.	Emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.	SIM		
119.	Emitir Anexo 10 – Comparativo da receita prevista com a arrecadada.	SIM		
120.	Emitir Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.	SIM		
121.	Emitir Anexo 16 – Demonstrativo da dívida fundada.	SIM		
122.	Emitir Anexo 17 – Demonstrativo da dívida fluante.	SIM		
123.	Emitir Livro Anual das Contas Correntes Bancárias.	SIM		
124.	Emitir Livro Anual de Conta Corrente Fornecedor (orçamentário e de restos a pagar).	SIM		
125.	Emitir Livro Anual de Registro Analítico da Receita (orçamentária e extra orçamentária).	SIM		
126.	Emitir Livro Anual do Registro Analítico da Despesa (orçamentária, extra e restos a pagar).	SIM		
127.	Emitir Livro Anual do Registro de Empenhos.	SIM		
128.	Emitir Livro Caixa Anual.	SIM		
129.	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		
130.	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		
131.	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	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 12120-017

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

	Operação, Fonte de Recurso e Código de Aplicação.			
132.	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		
133.	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		
134.	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		
135.	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		
136.	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		
137.	Valor da Dotação Atual, Valor da Reserva não Empenhada, Valor Disponível a Empenhar.	SIM		
138.	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		
139.	Consulta de Credor/Fornecedor por Nome, com as informações de Código do Credor/Fornecedor, Nome.	SIM		
140.	Consulta de credor/Fornecedor por Código de Credor/Fornecedor, com as informações Código do Credor/Fornecedor.	NÃO		
141.	Consulta a Receita por Exercício e Rubrica, contendo as seguintes informações: Código e Nome da Rubrica, Valor da Previsão.	SIM		
142.	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		
143.	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		
144.	Consulta de Análise Diária de Arrecadação.	SIM		
145.	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 Vencimento, Número de Documento Fiscal, Número da despesa e Histórico da Incorporação.	SIM		
146.	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		





# 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 12120-017

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

147.	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		
148.	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		
149.	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		
150.	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		
151.	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		
152.	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		
153.	Consulta aos Valores das Dotações Orçamentárias, contendo Código e Nome da Unidade Orçamentária, Nome da CED e Valor da Dotação Atual.	SIM		
154.	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		
155.	Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.	SIM		
156.	Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.	SIM		
157.	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		
158.	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		
159.	Consulta da ficha de empenho.	SIM		
160.	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,	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 12120-017

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

	Número do Processo, Valor Inscrito, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.			
161.	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		
162.	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		
163.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.	SIM		
164.	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 Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
165.	Consulta do Número da Dotação por UO, CFP e CED, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Número da Dotação.	SIM		
166.	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		
167.	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		
168.	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.	NÃO		
169.	Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.	SIM		
170.	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		
171.	Consulta do Movimento Bancário, contendo Data do Boletim, Código da Conta, Valor do Saldo Anterior, Retiradas, Depósitos, Valor do Saldo Atual.	SIM		
172.	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		
173.	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		





# 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 12120-017

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

174.	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		
175.	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		
176.	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		
177.	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		
178.	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 Requirar, Valor Total do Credor, Valor Total Inscrito, Valor Total Cancelado, Valor Total Requirado, Valor Total Pago, Valor Total a Requirar, Fonte de Recursos e Código de Aplicação.	SIM		
179.	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		
180.	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		
181.	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		
182.	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		
183.	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		
184.	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		
185.	Balancete por Elemento da Despesa Acumulado 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		
186.	Balancetes, demonstrativos consolidados e movimentações financeiras analíticas dos fundos especiais.	SIM		
187.	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		





# 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 12120-017

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

188.	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		
189.	Resumo da Previsão de Receitas contendo Data Emissão, Mês de Referência, Código da Rubrica, Código da Receita, Descrição da Receita.	SIM		
190.	Resumo Diário da Arrecadação por Código da Receita, contendo Data do Movimento, Descrição da Receita, Valor, Totais Receitas Orçamentárias.	SIM		
191.	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		
192.	Relatório analítico dos investimentos por conta bancária.	SIM		
	<b>Contabilidade</b>			
193.	Pleno atendimento à legislação vigente e às solicitações atualmente exigidas pelo TCE, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP-TCE/SP.	SIM		
194.	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 aplicadas ao Setor Público – NCASP.	SIM		
195.	Realização da Contabilidade Orçamentária, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.	SIM		
196.	Realização da Contabilidade Financeira, demonstrativos contábeis com a emissão de Diário; e, Razão Mensal.	SIM		
197.	Realização da Contabilidade Patrimonial, e geração dos demonstrativos contábeis com a emissão de Balanço; Diário; e, Razão Mensal.	SIM		
198.	Realização da Contabilidade das Variações Patrimoniais, e geração dos demonstrativos contábeis com emissão de Diário; e, Razão Mensal.	SIM		
199.	Geração do Demonstrativo de Fluxo de Caixa.	SIM		
200.	Contabilização automática das variações financeiras, dos créditos adicionais e das mutações patrimoniais dependentes e independentes da execução orçamentária.	SIM		
201.	Contabilização e controles sistemáticos das contas de compensação.	SIM		
202.	Consolidação das contas da administração indireta.	SIM		
203.	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		
204.	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		
205.	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		
206.	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		
207.	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		





# 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 12120-017

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

208.	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		
209.	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		
210.	Realização, de forma automática, da escrituração contábil no Plano de contas Aplicado ao Setor Público – PCASP.	SIM		
211.	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		
212.	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		
213.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Soma;</li><li>• Media;</li><li>• Contagem;</li><li>• Máxima;</li><li>• Mínima.</li></ul>	SIM		
214.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;</li><li>• Ordenação por qualquer um dos campos;</li><li>• Agrupamento de conteúdos de diversos campos</li></ul>	SIM		
215.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
216.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
217.	Os relatórios interativos, poderão ser exportado em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
218.	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		
	<b>Do atendimento ao SIFIC</b>			
219.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas orçamentárias do ente federativo.	SIM		
220.	Controlar e evidenciar as operações realizadas pelos Poderes e órgãos e os seus efeitos sobre os bens, os direitos, as obrigações, as receitas e as despesas patrimoniais do ente federativo.	SIM		
221.	Controlar e evidenciar os recursos dos orçamentos, das alterações decorrentes de créditos adicionais, das receitas previstas e arrecadadas e das despesas empenhadas, liquidadas e pagas à conta desses recursos e das respectivas disponibilidades.	NÃO		
222.	Controlar e evidenciar perante a Fazenda Pública, a situação daqueles que arrecadem receitas, efetuem despesas e administrem ou guardem bens a ela pertencentes ou confiados.	NÃO		
223.	Controlar e evidenciar a situação patrimonial do ente público e a sua variação efetiva ou potencial, observada a legislação e as normas aplicáveis.	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 12120-017

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

224.	Controlar e evidenciar as informações que subsidiem a apuração dos custos dos programas e das unidades da administração pública.	NÃO		
225.	Controlar e evidenciar a aplicação dos recursos pelos entes federativos, agrupados por ente federativo beneficiado, incluído o controle de convênios, contratos e instrumentos congêneres.	NÃO		
226.	Controlar e evidenciar as operações de natureza financeira não compreendidas na execução orçamentária, das quais resultem débitos e créditos.	NÃO		
227.	Emitir relatórios do Diário, Razão e Balancete Contábil, individuais ou consolidados, gerados em conformidade com o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público estabelecido pelas normas gerais de consolidação das contas públicas.	NÃO		
228.	Permitir a emissão das demonstrações contábeis e dos relatórios e demonstrativos fiscais, orçamentários, patrimoniais, econômicos e financeiros previstos em lei ou em acordos nacionais ou internacionais, com disponibilização das informações em tempo real (até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil).	NÃO		
229.	Controlar e evidenciar as operações intragovernamentais, com vistas à exclusão de duplicidades na apuração de limites e na consolidação das contas públicas.	NÃO		
230.	Controlar e evidenciar a origem e a destinação dos recursos legalmente vinculados à finalidade específica.	NÃO		
231.	Permitir a integração com outros sistemas estruturantes existentes.	NÃO		
232.	Processar e centralizar o registro contábil dos atos e fatos que afetem ou possam afetar o patrimônio da entidade.	NÃO		
233.	Registros contábeis realizados em conformidade com o mecanismo de débitos e créditos em partidas dobradas, ou seja, para cada lançamento a débito há outro lançamento a crédito de igual valor.	NÃO		
234.	Registro contábil efetuado em idioma e moeda corrente nacionais.	NÃO		
235.	Permitir a conversão de transações realizadas em moeda estrangeira para moeda nacional à taxa de câmbio vigente na data do balanço.	NÃO		
236.	Registrar contabilmente de forma analítica e refletir a transação com base em documentação de suporte que assegure o cumprimento da característica qualitativa da verificabilidade.	NÃO		
237.	Registrar contabilmente com, no mínimo, os seguintes elementos: a data da ocorrência da transação; a conta debitada; a conta creditada; o histórico da transação, com referência à documentação de suporte, de forma descritiva ou por meio do uso de código de histórico padronizado; o valor da transação; e o número de controle dos registros eletrônicos que integrem um mesmo lançamento contábil.	NÃO		
238.	Registrar os bens, os direitos e as obrigações e possibilitar a indicação dos elementos necessários à sua caracterização e identificação.	NÃO		
239.	Vedar a utilização de ferramentas de sistema que refaçam os lançamentos contábeis em momento posterior ao fato contábil ocorrido, que ajustem ou não as respectivas numerações sequenciais e outros registros de sistema.	NÃO		
240.	A escrituração contábil deve representar integralmente o fato ocorrido e observar a tempestividade necessária para que a informação contábil gerada não perca a sua utilidade. Além de assegurar a inalterabilidade das informações originais, impedindo alteração ou exclusão de lançamentos contábeis realizados.	NÃO		
241.	Conter rotinas para a realização de correções ou de anulações por meio de	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 12120-017

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

	novos registros, de forma a preservar o registro histórico dos atos.			
242.	Ficar disponível até o vigésimo quinto dia do mês para a inclusão de registros necessários à elaboração de balancetes relativos ao mês imediatamente anterior. Impedir a realização de lançamentos após o vigésimo quinto dia do mês subsequente.	NÃO		
243.	Ficar disponível até trinta de janeiro para o registro dos atos de gestão orçamentária e financeira relativos ao exercício imediatamente anterior, inclusive para a execução das rotinas de inscrição e cancelamento de restos a pagar. Impedir a realização de lançamentos após o dia trinta de janeiro.	NÃO		
244.	Ficar disponível até o dia trinta de março para os demais ajustes necessários à elaboração das demonstrações contábeis do exercício imediatamente anterior e para as informações com periodicidade anual a que se referem o § 2º do art. 48 e o art. 51 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000.	NÃO		
245.	Impedir a realização de lançamentos após trinta de março.	NÃO		
246.	Disponibilizar, em meio eletrônico e de forma pormenorizada, as informações sobre a execução orçamentária e financeira, em tempo real, até o primeiro dia útil subsequente à data do registro contábil, respeitados os termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018).	NÃO		
247.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes ao empenho, à liquidação e ao pagamento.	NÃO		
248.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras do número do processo que instruir a execução orçamentária da despesa, quando for o caso.	NÃO		
249.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes à classificação orçamentária, com a especificação da unidade orçamentária, da função da subfunção, da natureza da despesa, do programa e da ação e da fonte dos recursos que financiou o gasto.	NÃO		
250.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos desembolsos independentes da execução orçamentária.	NÃO		
251.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes a pessoa física ou jurídica beneficiária do pagamento, com seu respectivo número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas - CPF ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ, inclusive quanto aos desembolsos de operações independentes da execução orçamentária, exceto na hipótese de folha de pagamento de pessoal de benefícios previdenciários.	NÃO		
252.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados referentes aos convênios realizados, com o número do processo correspondente, o nome e a identificação pelo número de inscrição no CPF ou no CNPJ do conveniente, o objeto e o valor.	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 12120-017

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

253.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes ao procedimento licitatório realizado, ou a sua dispensa ou inexigibilidade, quando for o caso, com o número do respectivo processo.	NÃO		
254.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à despesa, dos dados referentes à descrição do bem ou do serviço adquirido, quando for o caso.	NÃO		
255.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à previsão da receita na Lei Orçamentária Anual.	NÃO		
256.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras, quanto à receita, dos dados e valores relativos ao lançamento, resguardado o sigilo fiscal na forma prevista na legislação, quando for o caso.	NÃO		
257.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores relativos à arrecadação, inclusive referentes a recursos extraordinários.	NÃO		
258.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes ao recolhimento.	NÃO		
259.	Permitir, diretamente ou por intermédio de integração com outros sistemas estruturantes, a disponibilização das informações relativas aos atos praticados pelas unidades gestoras ou executoras dos dados e valores referentes à classificação orçamentária, com a especificação da natureza da receita e da fonte de recursos.	NÃO		
260.	Possuir a identificação do sistema e do seu desenvolvedor nos documentos gerados.	NÃO		
261.	Possuir mecanismos de controle de acesso de usuários baseados, no mínimo, na segregação das funções de execução orçamentária e financeira, de controle e de consulta.	NÃO		
262.	Impedir a criação de usuário genérico, sem a indicação de número de inscrição no CPF ou certificado digital.	NÃO		
263.	Possuir controle da concessão e da revogação das senhas de acesso ao sistema.	NÃO		
264.	Arquivar documentos referentes ao cadastramento e à habilitação de cada usuário e mantê-los em boa guarda e conservação, em arquivo eletrônico centralizado, que permita a consulta por órgãos de controle interno e externo e por outros usuários.	NÃO		
265.	O registro das operações de inclusão, exclusão ou alteração de dados efetuadas pelos usuários será mantido no Siafic e conterà, no mínimo, o número de inscrição no CPF do usuário; a operação realizada; e a data e a hora da operação.	NÃO		
266.	Possuir mecanismos de proteção contra acesso direto não autorizado a sua base de dados.	NÃO		
267.	Vedar a manipulação da base de dados e registrar cada operação realizada em	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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

	histórico gerado pelo banco de dados (logs).			
--	--	--	--	--

### 4.3.8.6. Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos e TI;

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos e TI são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
	<b>Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos</b>			
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.	Ser compatível com os parâmetros estabelecidos na Lei Federal 14.133/2021 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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Modalidades;</li><li>• Tipos</li></ul>	NÃO		
6.	Possuir cadastro de fornecedores com: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dados regulares da empresa;</li><li>• Produtos ofertados;</li><li>• Registro de fornecimentos anteriores;</li><li>• Registro de habilitação</li></ul>	SIM		
7.	Permitir a codificação de materiais e sua classificação em grupos e subgrupos;	SIM		
8.	Possuir formulário de cadastramento da Solicitação de Compras contendo: <ul style="list-style-type: none"><li>• código material;</li><li>• quantidade;</li><li>• preço unitário;</li><li>• unidade solicitante;</li><li>• data da solicitação;</li><li>• especificações detalhadas;</li><li>• endereço de entrega;</li><li>• campo de observação no item; (em casos como descrição do serviço ou marca para atendimento a mandado judicial</li><li>• Valor Global;</li><li>• Solicitação de reserva.</li></ul>	SIM		
9.	Registrar os processos licitatórios, identificando número do processo, objeto, requisições de compra, modalidade de licitação e datas do processo.	SIM		
10.	Sugerir o número da licitação sequencial, por modalidade cadastrada.	SIM		
11.	Permitir inserir na mesma requisição catálogos do grupo principal.	SIM		
12.	Permitir: <ul style="list-style-type: none"><li>• A inserção de novos itens de compras para um mesmo processo;</li><li>• O cancelamento de novos itens de compras para um mesmo processo;</li></ul>	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 12120-017

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

	• O Cancelamento de todo o processo, mantendo o histórico.			
13.	Controlar a aprovação de itens nas licitações de compras.	SIM		
14.	Permitir o cadastramento de responsável pelas solicitações, alterações em quantitativos e produtos, bem como o cancelamento.	SIM		
15.	Emitir comunicado de cancelamento de reserva e/ou empenho quando do cancelamento do certame licitatório.	SIM		
16.	Apresentar um gráfico estatístico das solicitações elaboradas e aprovadas em percentuais.	SIM		
17.	Possui funcionalidade para registro de preços dos materiais de cotações para referência.	SIM		
18.	Permitir apenas consulta do banco de preços no momento da Solicitação de Compra.	SIM		
19.	Não permitir o prosseguimento das solicitações de compras quando não houver disponibilidade de dotação.	SIM		
20.	Manter cadastro de especificações técnicas de materiais, respeitado o disposto na Lei Federal 14.133/2021.	NÃO		
21.	Possuir pesquisa das solicitações de compras cadastradas no sistema, em todos os seus estágios.	SIM		
22.	Possibilitar alterar, excluir e incluir dotações na solicitação de compras.	SIM		
23.	Gerar automaticamente a respectiva reserva orçamentária para cada solicitação de compras autorizada.	SIM		
24.	Permitir identificação e autorização do responsável financeiro para Reserva orçamentária.	SIM		
25.	Permitir que o valor para reserva de dispensa de licitação na cotação possa ser gerada por preço global e menor preço por item.	SIM		
26.	Permitir cancelamento automático do saldo da reserva depois da licitação concluída e após respectivo empenho ter sido efetuado.	SIM		
27.	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		
28.	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		
29.	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		
30.	Possuir consulta das solicitações de compras nas seguintes situações: Elaboradas, Canceladas, Autorizadas ou Aprovadas.	SIM		
31.	Emitir relações de Solicitação de Compras por unidade, órgão, situação, período.	SIM		
32.	Possuir funcionalidades para auxílio na programação de compras para as áreas de suprimentos das instituições, e acompanhamento das etapas do processo licitatório.	SIM		
33.	Possibilitar a consulta de processos por fase.	NÃO		
34.	Permitir a otimização dos processos de compras através de agrupamento de solicitações com itens semelhantes, criando lotes maiores, e evitando risco de fracionamentos.	SIM		
35.	Possuir cadastro de modelos de minutas de editais, contratos, atas de audiência, e publicações.	SIM		
36.	Possuir cadastro e controle de utilização/devolução de cauções.	SIM		
37.	Permitir em um mesmo processo a reserva e empenho em dotações diferentes.	SIM		
38.	Possuir cadastro de exigências padronizadas para relacionamento 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 12120-017

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

	processo licitatório, evidenciando-se o cumprimento de cada requisito em função da modalidade, tipo da licitação, e exigências específicas do processo.			
39.	Permitir programação de licitações de matérias conforme consumo médio.	SIM		
40.	Permitir nos processos o arquivamento das justificativas de compras.	SIM		
41.	Deve ser configurável pelo usuário o fluxo de etapas da licitação para cada modalidade.	SIM		
42.	Permitir pesquisa de fornecedores por grupo ou tipo de materiais;	SIM		
43.	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		
44.	Possuir consulta de processos de compras por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria;</li><li>• Fornecedor;</li><li>• Modalidade;</li><li>• Período;</li><li>• Materiais e/ou serviços;</li><li>• Catálogo;</li><li>• Valor estimado na licitação;</li><li>• Valor contratado;</li><li>• Valor por Secretaria;</li><li>• Autorização de fornecimento.</li></ul>	SIM		
45.	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		
46.	Efetuar cadastramento dos meios de publicação dos atos oficiais utilizados pela Instituição.	SIM		
47.	Possuir cadastro de etapas para auditorias nos processos administrativos.	SIM		
48.	Possuir cadastro os fornecedores da Instituição, integrado com Sistema Financeiro, contendo adicionalmente controle da data de cadastramento e sua validade.	SIM		
49.	Tornar situação do cadastro de fornecedor automaticamente como inativo quando validade estiver expirado.	SIM		
50.	O cadastro de fornecedor deve conter seguintes informações: <ul style="list-style-type: none"><li>• Razão social;</li><li>• Nome Fantasia;</li><li>• CPF (pessoa física) ou CNPJ (pessoa jurídica);</li><li>• Endereços da matriz, filial, escritórios, fábrica;</li><li>• Inscrição Municipal;</li><li>• Inscrição Estadual;</li><li>• Registro na Junta Comercial;</li><li>• Responsáveis, Contatos (telefones, emails);</li><li>• Documentação apresentada;</li><li>• Data do cadastramento;</li><li>• Ramo de atuação.</li></ul>	SIM		
51.	Manter controle de validade dos documentos apresentados no ato do cadastramento, bem como, a validade do período ativo do cadastro;	SIM		
52.	Permitir registro histórico dos três últimos fornecimentos de materiais com: <ul style="list-style-type: none"><li>• Notas fiscais;</li><li>• Data de Entrega;</li></ul>	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 12120-017

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Valor total no período;</li><li>• Outras ocorrências.</li></ul>			
53.	Possuir formulário para a geração de autorização de fornecimento total ou parcial.	SIM		
54.	Possuir formulário para a geração de Ordem de serviço, inclusive identificando quando for o caso a etapa e prazo.	SIM		
55.	Permitir consulta das várias solicitações de compra associadas a um mesmo processo de compras ou a processos diferentes.	SIM		
56.	Permitir o controle da retirada dos editais, por interessados.	SIM		
57.	Permitir a inclusão de pareceres em cada etapa do processo licitatório registrando o funcionário emissor e data.	SIM		
58.	Permitir anexação de documentos digitalizados aos processos de compras.	SIM		
59.	Consultar processos em andamento por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria;</li><li>• Grupos de produtos ou serviços;</li><li>• Por comissão;</li><li>• Por etapa;</li><li>• Por fase;</li><li>• Por modalidade;</li><li>• Por tipo;</li><li>• Por período;</li><li>• Por situação (incompleta, elaborada, autorizada, empenhada, aprovada ou cancelada).</li></ul>	SIM		
60.	Emitir relatório de Fornecedores por grupo de materiais	NÃO		
61.	Permitir cadastrar e controlar contratos.	SIM		
62.	Permitir a consulta de contratos cadastrados por: <ul style="list-style-type: none"><li>• Fornecedor de materiais;</li><li>• Fornecedor de serviços;</li><li>• Obras;</li><li>• Manutenções;</li><li>• Locação.</li></ul>	SIM		
63.	Permitir o cadastramento de aditamentos e apostilamentos mantendo o histórico contratual.	SIM		
64.	Permitir as correções contratuais por índices.	SIM		
65.	Possuir cadastro dos tipos de convênios mantidos com a Instituição.	SIM		
66.	Possuir integração e estar compatível para transmissão de dados através do coletor do TCE/SP – AUDESP Fase IV.	SIM		
67.	Permitir o cadastramento do pregoeiro e da sua equipe de apoio.	SIM		
68.	Permitir o cadastramento dos fornecedores licitantes.	SIM		
69.	Possuir local de registro de credenciamento de proponentes.	SIM		
70.	Possuir local de cadastramento de proposta de preço.	SIM		
71.	Possibilitar a importação de propostas de preço em meio digital, apresentadas em modelo definido pela administração.	SIM		
72.	Permitir o registro dos representantes credenciados pelos fornecedores.	SIM		
73.	Possibilitar a caracterização de um proponente como ME/EPP, nos termos da Lei.	SIM		
74.	Executar a ordenação das propostas escritas.	SIM		
75.	Registrar a desclassificação de licitantes.	SIM		
76.	Indicar ordem sequencial de lances.	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 12120-017

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

77.	Registrar lances.	SIM		
78.	Permitir o registro dos fornecedores que participaram de pregões para a utilização em outras situações.	SIM		
79.	Permitir o registro dos pregoeiros para a utilização em outras situações.	SIM		
80.	Possuir classificação das propostas do Pregão Presencial automaticamente, conforme critérios de classificação imposto na legislação (Lei 10.520/2002).	SIM		
81.	Emitir a ATA do Pregão Presencial e histórico com os lances, possibilitando a alteração dos textos das atas.	SIM		
82.	Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços.	SIM		
83.	Exibir durante a etapa de lances a identificação de proponentes previamente caracterizados como ME/EPP.	SIM		
84.	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		
85.	Possibilidade de geração do contrato resultante do pregão presencial a partir do Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos.	SIM		
86.	Permitir a geração de documentos para o Portal de Transparência.	SIM		
87.	Permitir a organização da fase preparatória do pregão presencial;	SIM		
88.	Gerar relatório para conferência e aprovação de licitação e compras.	NÃO		
89.	Emitir atos de convocação.	SIM		
90.	Emitir relatório para acompanhamento de contratos.	SIM		
91.	Emitir relatórios de caução: lançamentos, movimentações e quadro totalizador.	SIM		
92.	Emitir relação de contratos vencidos e a vencer.	NÃO		
93.	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		
94.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Soma;</li><li>• Média;</li><li>• Contagem;</li><li>• Máxima;</li><li>• Mínima.</li></ul>	SIM		
95.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;</li><li>• Ordenação por qualquer um dos campos;</li><li>• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.</li></ul>	SIM		
96.	A partir de um relatório dinâmico gerado, o sistema deverá possibilitar a criação de um novo relatório.	SIM		
97.	O sistema deverá permitir que os relatórios gerados sejam de uso restrito do usuário criador ou disponibilizados para os demais usuários do sistema.	SIM		
98.	Os relatórios interativos, poderão ser exportados em arquivo para no mínimo as seguintes extensões: CSV e HTML;	SIM		
99.	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		
	<b>TI - Chamados para Service Desk.</b>			
100.	Gerenciar o ciclo de vida das chamadas e solicitações do Service Desk (Níveis 1, 2 e 3), incluindo abertura, classificação, priorização, atribuição,	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 12120-017

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

	acompanhamento e encerramento das chamadas. <b>Usuários:</b> Técnicos do setor de informática, gestores, e servidores da Prefeitura de Tremembé.			
101.	Cadastro/ pesquisa de Chamados Abertura de chamados por usuários ou técnicos, com os seguintes campos: Identificação do solicitante (nome, setor, telefone e e-mail). Descrição do problema ou solicitação. Classificação por tipo (requisição de serviço, problema). Permitir a inclusão de anexos (imagens, documentos). Permitir pesquisas por palavras-chave ou categorias Atribuição automática ou manual de chamados a técnicos ou equipes. Envio automático de notificações via e-mail, com confirmação de abertura, alterações de status e encerramento com a descrição da solução dos chamados.	NÃO		
102.	Relatórios e Dashboards Relatórios personalizáveis para análise de métricas, incluindo: Chamados por setor, usuário, tipo, técnico. Tempo médio de atendimento. Painéis em tempo real para acompanhamento de chamados ativos e indicadores. Visualização por status (Aberto, em andamento, Pendente, Resolvido). Relatórios interativos com suporte às funções: soma, média, contagem Filtros por qualquer campo, agrupamentos diversos, busca por conteúdo. Exportação dos relatórios em csv e HTML.	NÃO		
103.	Cadastro de Pessoas / Prestadores de Serviço e Terceiros Possibilidade de cadastrar pessoas, terceiros e prestadores de serviço, com:  Nome completo/ Razão Social CPF ou CNPJ E-mail de contato Data de inclusão e inativação Os servidores da Prefeitura poderão abrir chamados diretamente associados a um prestador de serviço. Ao abrir um chamado vinculado a um prestador, o sistema deverá enviar automaticamente um e-mail ao prestador com as informações completas do chamado (descrição, local, data e solicitante) e registrar o envio do e-mail no histórico do chamado.  O sistema deverá permitir filtrar e acompanhar chamados por prestador de serviço	NÃO		
104.	Cadastro de Locais (setores) Identificação ou descrição, Endereço, Vínculo com outros locais (hierarquia)	NÃO		

### 4.3.8.7. Sistema de Almoxarifado;

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



# 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 12120-017

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

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	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.	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.	NÃO		
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	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 12120-017

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

	atendido das requisições.			
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.	NÃO		
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.	NÃO		
33.	Emitir um resumo anual das entradas e saídas, mostrando o saldo financeiro mês a mês por estoque e o resultado final no ano.	NÃO		
34.	Emitir relatórios de controle de validade de lotes de materiais, filtrando por almoxarifado; período; materiais vencido e materiais à vencer.	NÃO		
35.	Permitir a emissão de etiquetas de prateleira para identificação da localização dos materiais no almoxarifado.	NÃO		
36.	Emitir relatório que demonstre a média do custo mensal por setor e material, em determinado período.	NÃO		
37.	Ter relatório do consumo médio mensal por material.	NÃO		
38.	Possuir relatório de inventários abertos e encerrados por estoque, material, inventário e período.	NÃO		
39.	Emitir planilha para conferência manual do inventário.	NÃO		
40.	Emitir relatório com materiais em aquisição.	NÃO		
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.	NÃO		
42.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Soma;</li><li>• Média;</li><li>• Contagem;</li><li>• Máxima;</li><li>• Mínima.</li></ul>	SIM		
43.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;</li><li>• Ordenação por qualquer um dos campos;</li><li>• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.</li></ul>	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		

### 4.3.8.8. Sistema de Patrimônio;

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



# 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 12120-017

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

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	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.	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 Suateamento.	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 inventário sem intervenção manual/papel; deve permitir configurar os arquivos de importação e exportação que serão utilizados pelo coletor de dados.	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 12120-017

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

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;	NÃO		
24.	Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras para leitura óptica;	NÃO		
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	NÃO		
32.	Emitir relatórios, bem como gerar arquivos, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas;	NÃO		
33.	Emitir relatório de itens com histórico podendo filtrar por entidades.	NÃO		
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		
35.	O sistema deverá atribuir aos relatórios interativos no mínimo as funções de: <ul style="list-style-type: none"><li>• Soma;</li><li>• Media;</li><li>• Contagem;</li><li>• Máxima;</li><li>• Mínima.</li></ul>	SIM		
36.	Os relatórios interativos deverão apresentar os seguintes atributos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Busca pelo conteúdo de qualquer dos campos;</li></ul>	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 12120-017

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

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ordenação por qualquer um dos campos;</li><li>• Agrupamento de conteúdos de diversos campos.</li></ul>			
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		

### 4.3.8.9. Sistema de Protocolo;

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

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	ITEM POC	ATENDE	
			SIM	NÃO
1.	Os Sistemas deverão estar 100% baseados em plataforma WEB e compatível com os principais navegadores do mercado em suas versões atuais, como por exemplo Mozilla Firefox, Google Chrome.	SIM		
2.	O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de perfis de operadores (login/senha) individuais com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.	SIM		
3.	Os sistemas devem suportar o acesso simultâneo para um número ilimitado de usuários.	SIM		
4.	Os sistemas devem utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.	SIM		
5.	Os sistemas devem possuir protocolo com encriptação segura padrão HTTPS.	SIM		
6.	O Aplicativo não deverá necessitar de nenhuma instalação adicional nas máquinas clientes, não sendo necessário nenhum tipo de intervenções técnicas para uso do mesmo. Permitindo-se apenas a instalação de plug-ins para navegadores	SIM		
7.	Deverá possuir design responsivo, ou seja, adaptar-se aos diversos dispositivos móveis (tablet's e celulares), browsers e resoluções de monitores sem rolagem lateral.	SIM		
	Possuir ferramenta de criação de relatórios, para cada tela do sistema, com no mínimo as seguintes propriedades:			
8.	Criar Relatórios personalizados, a partir dos campos de dados, pelo próprio usuário sem auxílio de programação;	NÃO		
9.	Permitir a inclusão e exclusão de campos da tela, nos relatórios criados, podendo inclusive salvar o resultado de alteração do relatório primário como um novo relatório;	NÃO		
10.	Possibilitar que os relatórios gerados comportem a exportação em arquivo em formato aberto;	NÃO		
11.	Permitir a aplicação de filtros de pesquisa, para cada coluna ou linha do Relatório, com a seleção de determinada informação, em que possa informar para o campo selecionado o "tipo de operador" que se deseja, como: igual, diferente, se nulo ou não nulo, se contem ou não contem, não é semelhante,	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 12120-017

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

	se contido em, ou não contido em, e por último informando o conteúdo do respectivo campo;			
12.	Permitir a criação de uma nova coluna no Relatório, através de funções/ operações entre as demais colunas do Relatório, com operadores de igual, menor, maior ou igual, dentre os diversos operadores disponíveis;	NÃO		
13.	Permitir a agregação de informações, selecionando determinada coluna, em que possa efetuar operações de calcular, como: soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano;	NÃO		
14.	Possibilitar a geração de gráficos de barras, linhas, linhas com áreas e de pizza, com a utilização de duas colunas, podendo selecionar as operações de operações de soma, média, contagem, mínimo, máximo e mediano, e classificar com valor crescente ou decrescente;	NÃO		
15.	Permitir a Indicação da quantidade de linhas por página ou tudo;	NÃO		
16.	Os relatórios criados deverão comportar exportação em formato aberto: CSV ou similar.	NÃO		
	<b>Requisitos gerais:</b>			
17.	Possibilitar a criação de processos classificados como internos e externos;	SIM		
18.	Permite o cadastro de assuntos tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão.	SIM		
19.	Permite o cadastro de instruções, para cada assunto criado, com o fim de auxiliar o usuário no momento da abertura de um processo de protocolo;	SIM		
20.	Possibilitar a formatação do texto em despachos, com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos.	SIM		
21.	Permite o cadastro de exigências, para cada classificação criada, com o fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de protocolo, de forma que seja possível anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando ao usuário fazer o download do mesmo.	SIM		
22.	Permite a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de assunto, origem da abertura, local de cadastro, descrição do protocolo.	SIM		
23.	Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante no cadastro único de pessoas pelas seguintes opções: Nome, data de nascimento, sexo, raça, cor, estado civil, escolaridade, nome do pai, nome da mãe, país, estado, cidade, CPF ou CNPJ, tipo de endereço, endereço e bairro.	SIM		
24.	Permite a configuração da formatação do modelo numérico processo;	SIM		
25.	Permite cadastrar usuários onde são configurados privilégios de acesso às classificações previamente cadastradas;	SIM		
26.	Permite que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados.	SIM		
27.	Permite a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.	SIM		
28.	Possui histórico de trâmite de um processo;	SIM		
29.	Permite assinatura com certificado digital dos documentos anexados ao processo de protocolo.	SIM		
30.	Permite a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites;	SIM		
31.	Permite emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos 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 12120-017

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

	numeração dos processos;			
32.	Permite emissão de relatório de recebimento eletrônico processos;	SIM		
33.	Permite a criação de perfis para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do protocolo;	SIM		
34.	Permite que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc.;	SIM		
35.	Permite que na criação de protocolos seja possível anexar quaisquer tipos de documentos;	SIM		
36.	Permite a pesquisa de protocolos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do protocolo local atual do processo;	SIM		
37.	Permite o acompanhamento de todas as movimentações de um processo contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento, destino;	SIM		
38.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder;	SIM		
39.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder;	SIM		
40.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder;	SIM		
41.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder;	SIM		
42.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder;	SIM		
43.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam remover processos que estejam em seu poder;	SIM		
44.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder;	SIM		
45.	Permite que ao enviar um processo o sistema associe destinos de envio previamente definidos para este processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário.;	SIM		
46.	Permite que ao enviar um processo seja possível definir a finalidade do envio;	SIM		
47.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário;	SIM		
48.	Permite que nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os processos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação, palavra, interessado	SIM		
49.	Permite a configuração de notificações que possam ser enviadas por e-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum processo em que a mesma seja a interessada;	SIM		
50.	Permite o cadastro de despachos para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores e marcadores	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 12120-017

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

	numéricos;			
51.	Permite a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos processos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: abrir, encerrar, remover, desarquivar, arquivar e reabrir.	SIM		
52.	Permite a emissão de relatórios com as movimentações do usuário conectado ao sistema, de forma que cada usuário possa emitir apenas os documentos que ele tenha movimentado em algum momento	SIM		
53.	Permite que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema, tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos, processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis automaticamente dentro do protocolo.	SIM		
54.	Permite que no cadastro do tipo de processos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática, a numeração dos processos possa ser reiniciada a cada novo ano.	SIM		
55.	Permite a configuração da numeração dos processos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do processo, ano do processo, posição administrativa (lotação de origem do processo) e sigla da posição administrativa do processo.	SIM		
56.	Permite a criação de grupos para envio de processos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do sistema.	SIM		
57.	Possuir cadastro de marcadores para associá-los a processo, de modo a possibilitar a organização de todos os processos, no mínimo em: recebidos, enviados ou apenas criados.	SIM		
58.	Permite a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: <ul style="list-style-type: none"><li>• Número do processo</li><li>• Data da criação do processo</li><li>• Data e hora da criação do processo</li><li>• Destinatário do processo</li><li>• Data de recebimento do processo</li><li>• Data e hora de recebimento do processo</li><li>• Local atual do processo</li><li>• Local de origem do processo</li><li>• Local de destino do processo</li><li>• Remetente do documento</li><li>• Interessado no documento</li></ul> Assunto do documento	NÃO		
59.	Permite o cadastro de processos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do processo, origem do processo, assunto do processo, descrição do processo, tipo de processo, parecer(es) associado(s) ao processo, e, ainda, se deve-se exibir ou não os anexos incluídos no processo.	SIM		
60.	Permite que na criação de um processo seja possível a associação de outros processo já cadastrados.	SIM		
61.	Permite que na criação de processos seja possível anexar quaisquer tipos 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 12120-017

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

	documentos ou arquivos.			
62.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder.	SIM		
63.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder.	SIM		
64.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processo que estejam em seu poder.	SIM		
65.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder.	SIM		
66.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam remover processos que estejam em seu poder.	SIM		
67.	Permite que usuários com direitos previamente definidos possam enviar processos que estejam em seu poder.	SIM		
68.	Possuir tabela parametrizável de local de arquivamento;	SIM		
69.	Possuir tabela parametrizável de despacho para utilização no momento da tramitação dos processos;	SIM		
70.	Possuir tabela de assunto com informação de prazos;	SIM		
71.	Permitir o cadastramento do requerente com no mínimo as seguintes informações: nome, CPF, CNPJ, endereço e formas de comunicação;	SIM		
72.	Permitir o cadastramento de vários endereços para o mesmo requerente;	SIM		
73.	Permitir a verificação se o requerente já está cadastrado no Banco de Dados, caso esteja, reutilizar este dado evitando duplicidade de informações;	SIM		
74.	Permitir o protocolo de quaisquer documentos internos que necessitem de registro e movimentação entre os setores da instituição.	SIM		
75.	Realizar a geração da numeração do processo administrativo automaticamente assim que o cadastro é concluído.	SIM		
76.	Permitir a indicação e visualização do endereço no local onde serão solicitados ou realizados serviços através de georreferenciamento.	SIM		
77.	Possibilitar a numeração única na protocolização dos diversos órgãos da administração municipal;	SIM		
78.	Permitir a emissão de comprovante de protocolização para o interessado;	SIM		
79.	Permitir a emissão do comprovante para o interessado na abertura do processo;	SIM		
80.	Possibilitar a configuração do modelo de etiqueta a ser emitida na abertura de um processo;	SIM		
81.	Emitir etiquetas de processo, contendo número do protocolo, origem, data, nome do requerente ou interessado, número do documento e assunto;	SIM		
82.	Possibilitar a emissão do processo eletrônico, com todos seus movimentos (trâmites, juntadas, apensos e arquivamentos) em formato PDF.	SIM		
83.	Permitir o acompanhamento da tramitação do processo e sua situação, mantendo histórico, possibilitando incluir observações a cada trâmite realizado.	SIM		
84.	Disponibilizar transação para confirmação de recebimento na tramitação, considerando o documento "em trâmite" até o seu recebimento.	SIM		
85.	Permitir o despacho eletrônico aos processos e protocolos.	SIM		
86.	Permitir a visualização do histórico de tramitações de um processo;	SIM		
87.	Permitir a consulta de processos, por assunto, para acompanhamento de sua tramitação;	SIM		
88.	Permitir a consulta dos processos através do número do processo ou do nome do requerente, trazendo como resultado os dados do processo ou 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 12120-017

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

	requerente;			
89.	Permitir a movimentação de processos por remessa e criar permissões para cada unidade tramitar os processos ao qual pertence.	SIM		
90.	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		
91.	Permitir o controle das permissões de cada usuário por tipo de operação, sendo apensamento, juntada, tramitação e arquivamento.	SIM		
92.	Permitir a juntada de processos (por anexação e apensação) e anexação de documentos a um processo existente.	SIM		
93.	Permitir a criação de mais de um volume de processo, sendo necessário informar apenas o número do processo original.	SIM		
94.	Possuir rotina de arquivamento de processos, com identificação da localização física.	SIM		
95.	Permitir o arquivamento de vários processos de uma única vez para determinado local de arquivamento.	SIM		
96.	Disponibilizar portal online que permita ao cidadão consultar e acompanhar os processos protocolados.	SIM		
97.	Permite a criação de perfis para envio de documentos, vinculando os usuários já cadastrados, a fim de evitar o recadastro dos usuários do protocolo;	SIM		
<b>Relatórios:</b>				
98.	Emitir relatório de processos por tipo de assunto e assunto no período.	NÃO		
99.	Emitir relatório de comprovante de juntada.	NÃO		
100.	Emitir etiquetas de processos.	NÃO		
101.	Emitir relatório de processos por requerente e por período.	NÃO		
102.	Emitir relatório de processos abertos por período e tipo de processo.	NÃO		
103.	Emitir relatório de processos que foram destinados a um determinado local por período.	NÃO		
<b>Abertura e acompanhamento de processos pela Internet – destinado ao cidadão</b>				
104.	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 com a entidade.	SIM		
105.	Permitir ao servidor identificar os tipos de processo que poderão ser requeridos pelo cidadão.	SIM		
106.	Permitir a abertura de requerimentos através de acesso pessoal por CPF e senha.	SIM		
107.	Permitir ao cidadão a escolha do assunto pertinente ao requerimento mediante um cadastro de assuntos.	SIM		
108.	Possuir campo para descrição do requerimento com no mínimo 1000 caracteres.	SIM		

### 4.3.8.10. Sistema de Recursos Humanos;

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



# 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 12120-017

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

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	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		
	<b>Módulo de concurso público</b>			
3.	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		
4.	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		
5.	Permitir cadastro para processos seletivos diversos, incluindo seleção de estagiários.	SIM		
6.	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		
7.	Permitir cadastro da classificação do candidato no concurso, incluindo classificação para candidatos com necessidades especiais.	SIM		
8.	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		
9.	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		
10.	Emitir relatório de indicação de candidatos conforme documento de indicação.	SIM		
11.	Registrar aprovação do candidato por usuário responsável, encaminhando para procedimentos de convocação.	SIM		
12.	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		
13.	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		
14.	Possuir cadastro dos exames admissionais do candidato, emitindo Atestado de Saúde Ocupacional - ASO para admissão, conforme cadastro dos exames realizados.	SIM		
15.	Possuir controle da situação de admissão do funcionário, informando sua desistência ou efetivação da sua contratação.	SIM		
16.	Permitir a revogação de nomeações, com indicação da nova portaria (número, data da publicação e secretaria) e relação dos mesmos.	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 12120-017

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

17.	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		
18.	Emitir questionário de integração em nome do funcionário recém-admitido.	NÃO		
	<b>Módulo de cadastro de funcionários</b>			
19.	Possuir cadastro de instituições e permitir trabalhar com várias instituições de forma independente, cada qual com suas configurações próprias.	SIM		
20.	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		
21.	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		
22.	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		
23.	O sistema deve, no caso de admissão por concurso público, trazer todos os dados da pessoa já cadastrados anteriormente por meio de integração com Sistema de Concurso Público.	SIM		
24.	Possuir também no cadastro informação da situação da admissão: aguardando, admitido, e desistência, para controle da área.	SIM		
25.	Possuir cadastro de CBO – Classificação Brasileira de Ocupações com possibilidade de atualização pelo usuário.	SIM		
26.	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		
27.	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		
28.	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		
29.	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		
30.	Permitir alteração do local de trabalho informando novo local, novo ato que designou, descrição, data de início, observações, mantendo histórico das	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 12120-017

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

	movimentações.			
31.	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		
32.	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		
33.	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		
34.	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		
35.	Possuir cadastro da conta bancária do funcionário para pagamento.	SIM		
36.	O sistema deve emitir ficha de registro de empregado conforme Portaria No. 41 de 28.03.2017 do MTE.	NÃO		
37.	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		
38.	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		
39.	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		
40.	Permitir personalização da fórmula para cálculo de pensão para pensionista específico quando for o caso.	SIM		
41.	O sistema deve emitir declaração de valores pagos à pensão alimentícia em nome do funcionário e do beneficiado.	SIM		
42.	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		
43.	Possuir cadastro de cedências do funcionário, tanto para outra entidade como para aqueles cedidos, com informação das entidades origem/destino, 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.	SIM		
44.	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 clínica/hospital quando for o caso, documento apresentado, e observações para histórico.	SIM		
45.	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		
46.	Permitir consulta de tempo de serviço do funcionário indicando a data desejada, para fins de concessão de adicionais por tempo de serviço – ATS.	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 12120-017

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

47.	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		
48.	Permitir funcionários com mais de uma matrícula, com diferentes vínculos, e mantendo os cadastros funcionais e históricos individualizados.	SIM		
49.	Permitir alteração de vínculo do funcionário informando novo vínculo, ato que designou, descrição, data de início, mantendo histórico das movimentações.	SIM		
50.	Possuir integração com Sistema Financeiro-Contábil para configuração das dotações do orçamento utilizadas para empenho da folha de pagamento.	SIM		
51.	Possuir cadastro de sindicatos de classe, com informação do nome, CNPJ, endereço, código sindical, e relacionamento com respectivo evento da folha de pagamento.	SIM		
52.	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		
53.	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		
54.	Permitir cadastramento de servidores admitidos em caráter temporário - ACT e controlar prazo de contratação, incluindo possíveis prorrogações.	SIM		
55.	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		
56.	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		
57.	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, especialidades do cargo, exposição a agentes nocivos, periculosidade, insalubridade e grau.	SIM		
58.	Permitir controle das vagas totais, disponíveis e ocupadas para cada cargo, tanto para efetivos com para comissionados.	SIM		
59.	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		
60.	Permitir configuração dos limites de idade para pagamento de salário família e para dedução de dependentes no Imposto de Renda.	SIM		
61.	O sistema deve gerar arquivo de declaração do CAGED por vínculos selecionados.	SIM		
62.	Permitir consulta do histórico do funcionário indicando respectivas alterações com datas quanto aos seus dependentes, pensão alimentícia, cargos ocupados	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 12120-017

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

	e vínculos, horários, comissionamentos, centros de custo, unidades, averbações, cedências, filiação a sindicato, benefícios, escolaridade, relógio, afastamentos, atestados, férias e rescisão.			
63.	Possuir consulta dos afastamentos por tipo, período e unidade, com possibilidade de filtro por unidades, cargos, vínculos, ou centro de custo específicos.	SIM		
64.	O sistema deve gerar arquivo atuarial para servidores efetivos, aposentados e pensionistas, com valores e tempo de contribuição ao INSS.	SIM		
65.	O sistema deve emitir relatório de admitidos e demitidos no período, com possibilidade de filtro por vínculos ou por cargos específicos.	SIM		
66.	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		
67.	Permitir configuração de ativação de auditorias em tabelas específicas pelo usuário, para acompanhamento das suas movimentações de alteração, inclusão e exclusão.	SIM		
68.	Possuir consulta das tabelas auditadas por período, informando colunas e registros alterados com valor anterior e após movimentação.	SIM		
69.	O sistema deve emitir os seguintes relatórios:	SIM		
70.	Termo de Responsabilidade	NÃO		
71.	Ficha de Salário Família	SIM		
72.	Ficha de Registro	SIM		
73.	Termo de Posse	SIM		
74.	Ficha de Admissão (funcionários, bolsistas e aprendiz)	SIM		
75.	Termos de Solicitação de Benefício	SIM		
76.	Abertura de Conta	NÃO		
77.	Memorando de início	NÃO		
78.	Declaração de Acúmulo de Cargos	NÃO		
79.	Contrato de Trabalho	NÃO		
80.	Termo de Prorrogação de Contrato de Trabalho	NÃO		
81.	Dados Cadastrais	NÃO		
82.	Termo de Ciência e Notificação	NÃO		
83.	Declaração de Parentesco	NÃO		
84.	Solicitação de PIS/PASEP	NÃO		
85.	Folha de Identificação	NÃO		
86.	Termo de Suspensão de Contrato	NÃO		
87.	Crachás	NÃO		
88.	Relação de funcionários por unidade, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, vínculos, ou cargos específicos.	SIM		
89.	Relação de funcionários por cargo e vínculo, com possibilidade de filtro para seleção de cargos específicos.	SIM		
90.	Folhas de controle de ponto, com possibilidade de filtro para seleção de unidades, funcionários, ou vínculos específicos.	SIM		
91.	Afastamentos legais dos funcionários, com descrição do motivo de afastamento e datas.	SIM		
92.	Faltas do funcionário no período, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários ou unidades específicas.	SIM		
93.	Histórico de cargos, salários e comissionamentos do funcionário.	SIM		
94.	Quadro de pessoal informando quantidade de funcionários por cargos, e vagas	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 12120-017

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

	preenchidas.			
	<b>Módulo de benefícios</b>			
95.	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		
96.	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		
97.	Possuir configuração de benefícios autorizados aos vínculos cadastrados, de forma que o sistema faça validação com vínculo do funcionário para concessão apenas de benefícios permitidos.	SIM		
98.	Possuir cadastro de configuração para suspensão automática da concessão de benefícios por motivo de afastamento.	SIM		
99.	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		
100.	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		
101.	Permitir alteração no valor da passagem da linha, informando novo valor, data de início, e mantendo histórico das alterações.	SIM		
102.	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		
103.	Possuir consulta de funcionários que utilizam determinada linha de transporte público, quantidade de passes diários e valor.	SIM		
104.	Permitir geração de arquivos (.txt) para fornecedores com relação dos funcionários e respectivos benefícios, com possibilidade de filtro para seleção de vínculos ou funcionários específicos.	SIM		
105.	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		
106.	Permitir consulta dos benefícios que funcionário recebe, apresentando também seu histórico de férias e afastamentos.	SIM		
107.	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		
108.	O sistema deve executar cálculo dos benefícios para determinado mês e tipo de benefício, geral ou específico por funcionário(s), unidade ou vínculo.	SIM		
109.	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		
110.	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		
111.	Permitir a alteração de quantidade e valor de benefícios calculados manualmente para determinado funcionário no mês.	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 12120-017

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

112.	O sistema deverá emitir relatório dos funcionários que receberam determinado benefício no mês, indicando valor descontado do funcionário e do desembolso da Instituição.	SIM		
113.	O sistema deve também emitir recibo de entrega de benefícios.	SIM		
114.	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		
115.	Permitir cadastro de titulares e dependentes que aderiram ao plano de saúde, informando tipo de plano (ex. enfermaria, apartamento, odontológico), data de adesão, evento para lançamento na DIRF, código do associado e observações.	SIM		
116.	Permitir efetuar bloqueio de determinado benefício informando funcionário, data início e fim do bloqueio do benefício, e observações.	SIM		
117.	O sistema deve automaticamente ao fim do período de bloqueio programado, retornar a concessão do benefício.	SIM		
	<b>Módulo de Férias</b>			
118.	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		
119.	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		
120.	Permitir lançamento do movimento de férias do funcionário, incluindo 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.	SIM		
121.	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		
122.	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		
123.	Permitir etapa de conferência dos lançamentos de férias, alterando-se situação do movimento para que seja incluído na folha.	SIM		
124.	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		
125.	Permitir a sustação do lançamento de férias, retornando os dias para período aquisitivo do funcionário, mantendo registro na movimentação.	SIM		
126.	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		
127.	Permitir configuração individual do funcionário para inclusão automática de abono pecuniário quando do lançamento de férias, por período aquisitivo, para funcionários que solicitarem.	SIM		
128.	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		



# 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 12120-017

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

129.	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		
130.	Permitir a cálculo de folha de pagamento individual para Férias, com possibilidade de geração por unidade, cargo, vínculo, ou apenas para funcionários específicos.	SIM		
131.	Permitir consulta do cálculo da folha de pagamento de Férias por funcionário, para conferência.	SIM		
132.	Possuir cadastro de parâmetros para abatimentos de faltas nas férias, configurado pelo usuário.	SIM		
133.	O sistema deve emitir avisos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	SIM		
134.	O sistema deve emitir recibos de férias, por unidade ou por funcionário individualmente.	SIM		
135.	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 vencidos e data limite para que o funcionário saia de férias naquele período, para não deixar vencer o segundo período de férias.	SIM		
136.	O sistema deve emitir formulários para programação de férias com filtros por órgãos, unidades e vínculos.	SIM		
137.	O sistema deve emitir relação de funcionários em férias no mês por folha de pagamento.	SIM		
138.	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		
139.	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		
<b>Módulo de licença Prêmio</b>				
140.	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		
141.	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		
142.	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		
143.	Possuir funcionalidade para cálculo, controle e concessão da licença-prêmio.	SIM		
144.	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		
<b>Módulo de folha de pagamento</b>				
145.	Permitir emissão de várias folhas de pagamento no mês, identificando-as 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 12120-017

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

	tipo, número e situação (ex. aberta, calculada, fechada).			
146.	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		
147.	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		
148.	Possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação.	SIM		
149.	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		
150.	Possuir rotinas para geração de críticas na folha de pagamento calculada, tais como: - Funcionários ativos que não tenham lançamentos na folha; - Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento; - Funcionários com lançamento de variáveis sem cálculo de folha; - Funcionários com benefícios sem cálculo na folha; - Funcionários que constam com base de INSS diferente da base de FGTS; - Funcionários com direito a benefícios (ex. vale transporte) não processados na folha; - Funcionários com pensão alimentícia que não tiveram lançamento na folha de pagamento; - Funcionários afastados com valor líquido da folha; - Funcionários demitidos com valor líquido na folha; - Funcionários com insuficiência de saldo para pagamento.	SIM		
151.	Permitir consulta da folha calculada por funcionário apresentando todos os eventos e valores dos mesmos, incluindo visualização do holerite emitido.	SIM		
152.	Possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável.	SIM		
153.	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		
154.	Permitir consulta geral dos eventos importados por funcionário para determinada folha de pagamento.	SIM		
155.	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		
156.	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		
157.	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		
158.	Possuir configuração para suspensão temporário de determinado evento cadastrado, por vínculo ou funcionário específico, informando-se o evento e o	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 12120-017

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

	período de suspensão.			
159.	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		
160.	O sistema deve manter histórico dos reajustes nas faixas salariais, e possibilidade de exclusão do reajuste cadastrado, retornando à referência anterior.	SIM		
161.	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		
162.	Permitir cadastro de suspensão do cálculo de determinada folha de pagamento para funcionário informando-se a matrícula e justificativa para suspensão.	SIM		
163.	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		
164.	Possuir função para cálculo do tempo de serviço e contribuição, incluindo registro de empregos anteriores.	SIM		
165.	O sistema deve gerar arquivos bimestrais referentes à remuneração dos profissionais da educação para envio ao sistema SIOPE do FNDE - Ministério da Educação.	SIM		
166.	O sistema de possuir controle de insuficiência de saldo na folha de pagamento, para desconto em folhas posteriores.	SIM		
167.	Possuir cadastro dos eventos da folha de pagamento, tanto de proventos como de deduções, podendo ser fixos ou variáveis.	SIM		
168.	Possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias.	SIM		
169.	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		
170.	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		
171.	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		
172.	Permitir personalização de mensagens nos holerites por folha de pagamento, por unidade e por relógio de ponto.	SIM		
173.	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		
174.	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		
175.	O sistema deve emitir relação bancária para crédito dos pensionistas, com possibilidade de filtro para seleção de funcionários, bancos e unidades	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 12120-017

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

	orçamentárias.			
176.	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		
177.	Permitir emissão de folha de pagamento para autônomos, com 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.	SIM		
178.	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		
179.	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		
180.	Possuir controles de fechamento de competência da folha, não permitindo a partir daí qualquer lançamento ou alteração nos movimentos da folha.	SIM		
181.	Possuir consulta para conferência dos dados processados para SEFIP antes do fechamento do arquivo.	SIM		
182.	O sistema deve gerar arquivos para a SEFIP conforme padrões definidos pela CAIXA, inclusive as retificadoras.	SIM		
183.	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		
184.	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		
185.	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		
186.	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		
187.	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		
188.	O sistema deve emitir relatório resumo de faltas e afastamentos no período por funcionário no período.	SIM		
189.	O sistema deverá gerar arquivos para Secretaria da Receita Previdenciária – SRP conforme especificações do MANAD, com possibilidade de filtro por vínculos.	SIM		
190.	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		
191.	O sistema deve emitir relatório da ficha financeira dos funcionários, com todos eventos de proventos, descontos e aqueles de bases de cálculo de cada mês,	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 12120-017

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

	no período solicitado, permitindo filtro para seleção dos eventos.			
192.	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		
193.	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		
194.	Possuir consulta da relação de eventos calculados para cada tipo de folha de pagamento do mês, indicando quantidades e valores.	SIM		
195.	Possuir funcionalidade para comparação de quantidade e valores calculados para eventos entre duas folhas de pagamento (competências).	SIM		
196.	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		
197.	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		
198.	Os holerites devem receber código de geração em "QR code", para verificação de sua autenticidade no Portal do Servidor pela internet.	SIM		
199.	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		
200.	Possuir cálculo da pontuação para Progressão Horizontal por funcionário, por ano de efetivo exercício no serviço público municipal.	SIM		
201.	O sistema deverá lançar automaticamente na folha de pagamento do funcionário o percentual da Progressão Horizontal conforme sua pontuação calculada.	SIM		
202.	Permitir lançamentos manuais na Progressão Horizontal do funcionário que irão compor cálculo da sua pontuação.	SIM		
	<b>Relatórios:</b>			
203.	O sistema deve emitir relatório para empenhos da folha de pagamento, com devidas dotações orçamentárias indicadas e valores.	NÃO		
204.	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.	NÃO		
205.	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.	NÃO		
206.	O sistema deve emitir relatório de contribuições previdenciárias do 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).	NÃO		
207.	O sistema deve emitir guia de recolhimento de contribuição previdenciária para Instituto de Previdência próprio (RPPS), com discriminação das bases de cálculo em anexo.	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 12120-017

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

208.	O sistema deve emitir guia de previdência social – GPS para INSS. Deve também emitir relatório demonstrativo da GPS com discriminação das bases de cálculo.	NÃO		
209.	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.	NÃO		
210.	O sistema deve emitir relatório de provisão de férias e 13º salário, incluindo encargos de INSS e FGTS, com possibilidade de seleção de unidades.	NÃO		
	<b>Módulo de rescisão</b>			
211.	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		
212.	Possuir cadastro de motivos de demissão padronizado, relacionando com respectivos códigos para RAIS e CAGED.	SIM		
213.	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		
214.	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		
215.	Permitir lançamentos de variáveis em eventos específicos para o funcionário a ser demitido.	SIM		
216.	Permitir cálculo e processamento de folha de pagamento especificamente para rescisão a partir do cadastro de rescisão, considerando todo histórico funcional dos demitidos.	SIM		
217.	Permitir consulta dos eventos calculados para rescisão, tanto por funcionário como totalizado por folha.	SIM		
218.	Relatórios	SIM		
219.	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		
220.	O sistema deve emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT com discriminação de todas as verbas rescisórias e deduções.	SIM		
221.	O sistema deve emitir termo de quitação e de homologação da rescisão.	SIM		
222.	O sistema deve emitir termo exoneração, bem como recibo de exoneração.	SIM		
223.	O sistema deve emitir termo de rescisão de contrato administrativo, para caso dos autônomos.	SIM		
224.	O sistema deve gerar arquivo da guia de recolhimento rescisório do FGTS – GRRF.RE, conforme layout definido pela CAIXA.	SIM		
225.	O sistema deve gerar arquivo de requerimento do seguro desemprego com extensão .SD conforme layout definido pelo MTE, para envio pela internet.	SIM		
	<b>Módulo de execução de rotinas anuais</b>			
226.	O sistema deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela conforme lei.	SIM		
227.	Permitir emissão de folha de pagamento especificamente para pagamento da 1ª e 2ª parcela do 13º salário.	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 12120-017

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

228.	Permitir a consulta de média de horas extras do funcionário, por tipo (ex. 50%, 100%), para fins do cálculo de 13º salário.	SIM		
229.	Permitir lançamento para acumulação de avos do funcionário para fins do cálculo de 13º salário.	SIM		
230.	Permitir a consulta de avos do funcionário para fins de 13º salário e férias.	SIM		
231.	Permitir consulta dos adiantamentos de 13º. Salário no exercício.	SIM		
232.	Possuir relação de funcionários que solicitaram adiantamento de 13º salário.	SIM		
233.	Possuir funcionalidade para processamento da DIRF informando exercício, responsável, data do processamento e data do fechamento.	SIM		
234.	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		
235.	Permitir geração de retificadoras para a DIRF.	SIM		
236.	Possuir consulta analítica de todos os rendimentos tributáveis, deduções e recolhimentos, por funcionário no exercício, gerados para a DIRF.	SIM		
237.	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		
238.	Possuir consulta para lançamentos de Assistência Médica retidos na folha, com possibilidade de alteração manual, para fins de geração da DIRF.	SIM		
239.	Permitir que sejam feitas alterações nos valores gerados para DIRF.	SIM		
240.	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		
241.	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		
242.	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		
243.	Possuir funcionalidade de processamento e geração de arquivos retificadores da RAIS.	SIM		
244.	Possuir consulta das informações geradas para RAIS por exercício e por funcionário, incluindo informações de horas extras, 13º salário, verbas de rescisão, e períodos afastamentos, quando houverem.	SIM		
245.	Permitir reproprocessamento de valores para RAIS após conferência, tanto geral como por funcionário específico.	SIM		
246.	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		
247.	Possuir importação de arquivo conforme layout FPS910 – Retorno definitivo FPS900, do Banco do Brasil para o PASEP, bem como consulta dos dados importados.	SIM		
	<b>Módulo de prestação de contas - AUDESP</b>			
248.	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	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 12120-017

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

	Agente público Lotação de agente público Aposentados e Pensionistas			
249.	O sistema deve manter uma cópia dos arquivos XML gerados e armazenados no TCE.	SIM		
250.	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 Audesp Fase III do TCE-SP.	SIM		
251.	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 Audesp Fase III do TCE/SP.	SIM		
252.	Permitir consulta dos dados nos arquivos gerados, devidamente tabulados em formato .csv, para conferência antes do envio.	SIM		
253.	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		
	<b>Módulo de medicina do trabalho</b>			
254.	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		
255.	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: <ul style="list-style-type: none"><li>• Admissional;</li><li>• Periódico;</li><li>• Retorno ao trabalho;</li><li>• Mudança de função;</li><li>• Demissional;</li><li>• Reavaliação, ou readaptação profissional;</li></ul>	SIM		
256.	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		
257.	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		
258.	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		
259.	Permitir cadastro de questionários por tipo de atestado, contendo perguntas e esclarecimentos da pergunta.	SIM		
260.	Possuir cadastro padronizado de exames clínicos, utilizados nos registros do ASO.	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 12120-017

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

261.	Permitir manutenção no cadastro de doenças, conforme atualizações do CID-10.	SIM		
262.	Possuir cadastro padronizado de médicos, utilizado nos registros do ASO.	SIM		
263.	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		
264.	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		
265.	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		
266.	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		
267.	Possuir cadastro padronizado para situação causadora e agente causador de acidentes.	NÃO		
268.	Permitir cadastro para especificação de membros lesionados no acidente, informando o membro, tipo de lesão e observações.	NÃO		
269.	Possuir cadastro padronizado para tipo de lesão em acidentes.	NÃO		
270.	Possuir cadastro padronizado para membros para comunicação de acidentes.	NÃO		
271.	Permitir cadastro de testemunhas do acidente, com informações de contato.	NÃO		
272.	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.	NÃO		
273.	O sistema deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT em formulário padrão do INSS.	NÃO		
274.	O sistema deve emitir requerimento de benefício por incapacidade por doença ou acidente de trabalho.	NÃO		
	<b>Módulo de segurança do trabalho</b>			
275.	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		
276.	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		
277.	Possuir cadastro das urnas de votação, e as unidades que atenderão.	SIM		
278.	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		
279.	Permitir cadastro dos fornecedores do EPI com seu respectivo número	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 12120-017

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

	certificado de aprovação (CA) emitido pelo MTE, data de emissão e validade, para os EPI's cadastrados.			
280.	Permitir consulta dos equipamentos por descrição, tipo, fabricante, e por palavra nas informações técnicas.	SIM		
281.	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		
282.	O sistema deve emitir Termo de Responsabilidade em nome do funcionário que retirou no caso dos EPI's.	SIM		
283.	O sistema deve emitir Termo de Devolução do equipamento.	SIM		
284.	Permitir pesquisa dos equipamentos com filtro por funcionário responsável, tipo de equipamento, fabricante, descrição do equipamento, data de retirada, e data de devolução.	SIM		
285.	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		
286.	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		
287.	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		
288.	O sistema deve emitir relatório de retirada de equipamentos por funcionário no período.	SIM		
289.	O sistema deve emitir relatório com histórico técnico e administrativo do PPRA.	SIM		
290.	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	NÃO		
291.	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.	NÃO		
	<b>Módulo de estágio probatório e avaliação de desempenho</b>			
292.	Permitir configuração do tempo de estágio probatório e do provimento de cargos participantes.	SIM		
293.	Possuir cadastro da Avaliação de Desempenho do funcionário, informando número e data da avaliação, data início/fim da avaliação, formulário utilizado, nota final.	SIM		
294.	Permitir cadastro do questionário de avaliação, repostas e pontuação.	SIM		
295.	Permitir cadastro de configurações para pontuação e penalidades, por intervalo, quantidade mínima ou quantidade máxima, com informação do ato que designou.	SIM		
296.	Possuir cadastro de funcionários em estágio probatório com informação 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 12120-017

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

	data início/fim do estágio, data de suspensão e reinício se houver alguma interrupção necessária.			
297.	Permitir também cadastro de avaliação para funcionários em estágio probatório.	SIM		
	<b>O sistema deve emitir os seguintes relatórios para estágio probatório e avaliação de desempenho:</b>			
298.	Relatório de Avaliação no estágio probatório	NÃO		
299.	Relatório de Avaliação de desempenho	NÃO		
300.	Relatório de Parecer final	NÃO		
301.	Relatório de Aprovação no estágio probatório	NÃO		
	<b>Módulo e-SOCIAL</b>	NÃO		
302.	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		
303.	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		
304.	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		
305.	O sistema deve ainda possuir, associado ao cadastro da Instituição, as seguintes informações necessárias para os arquivos mensais do e-Social: Data de início e fim (quando houver) para prestação de contas do e-Social; Classificação tributária da instituição; Indicação da empresa tipo Cooperativa; Indicação da empresa tipo Construtora; 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; Indicação de opção pelo Registro Eletrônico de Empregados; 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); Indicativo de Trabalho Temporário (Lei nº 6.019/1974), conforme registro no Ministério do Trabalho, bem como seu número de registro no MTE; 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; Informações de contato com os dados do responsável pelo envio dos arquivos e informações ao e-Social: nome, CPF, telefone fixo, celular, e-mail; Número do SIAF (Sistema Integrado de Administração Financeira), caso seja órgão público; Indicativo se o Órgão Público é o Ente Federativo Responsável (EFR) ou se é	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 12120-017

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

	<p>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>			
306.	<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		
307.	<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		
308.	<p>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.</p>	NÃO		
309.	<p>O sistema deve possuir referente ao cadastro de cargos, registro adicional das seguintes informações para fins do e-Social:</p> <p>Início e fim (quando houver extinção do cargo) do período de prestação de contas do e-Social;</p> <p>Possibilidade de acumulação de cargos;</p> <p>Contagem de tempo especial, informado conforme o tipo de contagem de tempo;</p> <p>Cargos de declaração exclusiva, conforme especificações da Lei 4.345/64 para cargos deste tipo;</p> <p>Situação do cargo (ex. Criação, Extinção, Reestruturação);</p> <p>Tipo de cargo - conforme tabela de Funções / Cargos em Comissão do Ministério do Trabalho.</p>	NÃO		
310.	<p>O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Afastamento conforme tabela e-Social.</p>	NÃO		
311.	<p>O sistema deve possuir cadastro de Tipos de Movimento conforme tabela e-Social.</p>	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 12120-017

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

312.	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		
313.	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 intermediária para Contratação do menor.	NÃO		
314.	O sistema deve possuir no cadastro de Dependente possibilidade de registro do Tipo de dependente conforme tabela e-Social.	NÃO		
315.	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		
316.	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;	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 12120-017

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

	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.			
317.	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		
318.	O sistema deve possuir no registro das reintegrações de contrato de trabalho as seguintes informações: Tipo de reintegração, conforme tabela do e-Social; Número do Processo, obrigatório preenchimento quando for reintegração por determinação judicial; Lei Anistia, preenchimento obrigatório se o tipo de reintegração for por Anistia Legal; Data do efetivo retorno ao trabalho, que deve possuir validação para não aceitar datas anteriores à data de desligamento; Data de início dos efeitos financeiros da reintegração; Pagamentos em juízo do período compreendido entre o desligamento e a reintegração; Observação, destinado a alguma observação necessária na prestação de contas do e-Social	NÃO		
<b>Módulo de disponibilização de Informe de Rendimentos e Holerites</b>				
319.	Permitir a consulta individualizada de informações via smartphones e tablets.	SIM		
320.	Permitir a consulta para os sistemas iOS 7.0 ou superior e Android 5.0 ou superior.	SIM		
321.	Acesso individual parametrizável por usuário e senha.	SIM		
322.	Permitir a visualização de espelhos de holerite de salário mensal e 13º salário demonstrando todos os proventos e descontos	NÃO		
323.	Disponibilizar para consulta os espelhos de holerite no mínimo dos últimos seis meses	NÃO		
324.	Disponibilizar os informes de rendimento no mínimo dos últimos 3 anos	NÃO		
325.	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		



# 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 12120-017

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

326.	Possibilitar que o funcionário atualiza sua própria foto;	NÃO		
327.	Possibilitar a troca da senha de acesso	NÃO		
328.	Possibilitar configurar o preenchimento automático da senha de acesso a cada novo acesso	NÃO		
329.	Possibilitar recuperar via e-mail a senha de acesso em caso de perda da mesma	NÃO		
330.	Possibilitar a solicitação de alteração dos dados cadastrais junto ao setor de RH	NÃO		
	<b>Módulo Ponto Eletrônico</b>			
	<b>Tratamento</b>			
331.	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;	SIM		
332.	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;	SIM		
333.	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada;	SIM		
334.	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado	SIM		
335.	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;	SIM		
336.	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;	SIM		
337.	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;	SIM		
338.	Possuir cadastro de fuso-horário;	SIM		
339.	Possuir cadastro de feriados gerais e locais	SIM		
340.	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;	SIM		
341.	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;	SIM		
342.	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;	SIM		
343.	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;	SIM		
344.	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;	SIM		
345.	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;	SIM		
346.	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;	SIM		
347.	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		
348.	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;	SIM		
349.	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);	SIM		
350.	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;	SIM		
351.	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;	SIM		
352.	Permitir o tratamento do ponto, lançamento de atestados médicos e abono de faltas injustificadas.	SIM		
353.	Permitir o lançamento manual de escala 12X36 mensalmente, por servidor.	SIM		
354.	Permitir alteração de escala de trabalho (horário).	SIM		
355.	Carregar faltas dias e faltas DSR na folha mensal em dias (não em horas).	SIM		
	<b>Módulo de Marcação WEB/APP</b>			
356.	Permitir a marcação individual do ponto, com controle de usuários e senha,	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 12120-017

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

	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;			
357.	O sistema deve permitir a marcação de ponto em qualquer um dos Sistemas (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		
358.	O sistema proposto não deve admitir restrições à marcação do ponto;	SIM		
359.	O sistema proposto não deve permitir a marcação automática do ponto;	SIM		
360.	O sistema proposto não deve possuir requisitos de exigência de autorização prévia para marcação de sobre jornada;	SIM		
361.	O sistema proposto não deve permitir a alteração ou eliminação dos dados registrados pelo empregado;	SIM		
362.	O sistema proposto deve possuir área de identificação de empregador e empregado	SIM		
363.	O sistema proposto deve possibilitar, através da central de dados, a extração eletrônica e impressa do registro fiel das marcações realizadas pelo empregado;	SIM		
364.	Permitir quantas marcações forem necessárias ao longo do dia;	SIM		
365.	Possibilitar registrar horários de forma manual, incluindo fluxo de aprovação pelo seu gestor;	SIM		
366.	Possuir mecanismo de registro da localização física no momento da marcação do ponto com precisão de pelo menos 50 metros;	SIM		
367.	Permitir a marcação do ponto mesmo sem conexão internet no momento da marcação	SIM		
368.	Permitir a obtenção de uma foto no momento da marcação do ponto com validação biométrica automática com pelo menos 5 fotos para comparação;	SIM		
369.	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		
370.	Possuir cadastro de fuso-horário;	SIM		
371.	Possuir cadastro de feriados gerais e locais	SIM		
372.	Permitir a definição de regras de jornada podendo ser aplicadas por grupos de colaboradores ou individualmente;	SIM		
373.	Permitir o cálculo de horas extras com duas faixas para o período diurno e duas faixas para o período noturno;	SIM		
374.	Possuir funcionalidade de cálculo de adicional noturno;	SIM		
375.	Possuir controle de banco de horas, incluindo fatoração diferenciada para dias da semana e quantidade por dia;	SIM		
376.	Permitir a configuração de feriados nacionais e locais por colaborador;	SIM		
377.	Possuir fluxo de aprovação e controle para requisição de horas extras;	SIM		
378.	Permitir ao gestor acessar as marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto de toda sua equipe;	SIM		
379.	Permitir ao colaborador acessar suas marcações de ponto, banco de horas e folha de ponto;	SIM		
380.	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		
381.	Exportação de dados para sistema de folha de pagamento;	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 12120-017

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

382.	Possuir rotinas padrão destinadas à Importação/Exportação de dados via web API (Application Programming Interface);	SIM		
383.	Possuir ferramenta de envio de senha por e-mail cadastrado em caso de esquecimento;	SIM		
384.	Possibilitar a troca de senha pelo próprio usuário;	SIM		

### 4.3.8.11. Sistema de Portal da Transparência – WEB.

Os requisitos funcionais requeridos para o Sistema de Portal da Transparência são os seguintes:

Nº	FUNCIONALIDADES REQUERIDAS PARA SISTEMA	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.	Controlar o acesso dos usuários, restringindo o acesso as funcionalidades por grupos de usuários ou por usuários.	SIM		
3.	Permitir sincronizar as permissões de acesso do usuário de acordo com as permissões do grupo de usuários.	SIM		
4.	Acesso fácil as informações por meio de relatórios interativos que permitem a adição/remoção de colunas, ordenação e agrupamento de conteúdo por qualquer coluna e a extração em formato aberto (CSV).	SIM		
5.	Com o artifício de um relatório interativo, possibilitar ao usuário a criação de relatórios e gráficos próprios facultando-o a ser individual ou público. Estas consultas poderão ser catalogadas para utilização futura.	SIM		
6.	Para consultas que envolvam valores, possuir as funções de: soma, média, contagem e máxima;	SIM		
7.	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		
8.	Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.	SIM		
9.	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.	SIM		
10.	Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.	SIM		
11.	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 e resultados.	SIM		
12.	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		
13.	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	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 12120-017

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

	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.			
14.	Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.	SIM		
15.	Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.	SIM		
16.	Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.	SIM		
17.	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		
18.	As informações devem estar organizadas por assuntos ou áreas de interesse, facilitando assim a localização das mesmas;	SIM		
19.	Deve possuir mecanismo de detalhamento 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		
20.	Dentro do mecanismo de detalhamento das informações, permitir a totalização automática e também a totalização de acordo com a seleção de elementos efetuada pelo usuário;	SIM		
21.	Permitir a visualização da data e hora da última alteração dos dados disponibilizados no Portal de Transparência;	SIM		
22.	Informar o último fechamento, indicando eventuais dados sujeitos a alteração;	SIM		
23.	Possuir área publicação de logomarcas e fotos que permitam a identificação do Município;	SIM		
24.	Possuir área de publicação de textos explicativos do portal;	SIM		
25.	Possuir área de publicação dos dados organizados por menus e sub menus;	SIM		
26.	Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.	SIM		
27.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.	SIM		
28.	Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.	SIM		
29.	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		
30.	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		
31.	Movimentação diária das despesas: orçamentárias, extra orçamentárias e de restos a pagar.	SIM		
32.	Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por: Período, Órgão, Unidade, Função, Sub função, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.	SIM		
33.	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;	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 12120-017

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

	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.			
34.	Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.	SIM		
35.	Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder.	NÃO		
36.	Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais e totais por Função.	NÃO		
37.	Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo.	NÃO		
38.	Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo.	NÃO		
39.	Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	NÃO		
40.	Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos.	NÃO		
41.	Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera.	NÃO		
42.	Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica.	NÃO		
43.	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.	NÃO		
44.	Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.	NÃO		
45.	Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.	NÃO		
46.	Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.	NÃO		
47.	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;	NÃO		
48.	Quanto à Execução Orçamentária: Possuir filtro de todas as informações por período; Receita: Possuir filtro por receita; Despesa: Possuir filtro: por secretaria, por razão social do fornecedor, por CNPJ do fornecedor, por combinação de filtros;	NÃO		
49.	Permitir o acompanhamento e Publicação das receitas efetivamente arrecadadas;	NÃO		
50.	Permitir o acompanhamento da receita arrecadada por período agrupada mensalmente;	NÃO		
51.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por secretaria, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e mês;	NÃO		
52.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas realizadas por mês, chegando ao nível de empenho agrupado por fornecedor e secretaria;	NÃO		
53.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por fornecedor, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria;	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 12120-017

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

54.	Permitir o acompanhamento e Publicação das despesas por elemento de despesa, chegando ao nível de empenho agrupado por secretaria e fornecedor;	NÃO		
55.	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.	NÃO		
56.	Possuir mecanismos de exportação de dados, no mínimo para o formato CSV.	NÃO		

### 5. Vistoria Técnica

**5.1.** Declaração de vistoria ou declaração de dispensa de vistoria: as empresas deverão apresentar declaração de vistoria assinada pelo servidor responsável ou declaração de dispensa de vistoria, conforme modelo que será disponibilizado como anexo do edital. A realização da vistoria não é obrigatória e poderá ser substituída por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavença técnicas ou financeiras com a contratante, conforme modelo que será disponibilizado como anexo do edital.

**5.2.** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos representantes que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**5.3.** Para os que realizarem visita será emitido o Termo de Vistoria Técnica que deverá ser juntado à documentação de habilitação;

**5.4.** Caso a licitante opte por declinar da realização da vistoria, deverá expedir Declaração de Renúncia à Vistoria assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, a qual será juntada à documentação de habilitação. As licitantes que optarem pela não realização da vistoria não poderão alegar, a posteriori, o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

**5.5.** A não apresentação do Termo de Vistoria Técnica ou da Declaração de Renúncia à Vistoria, conforme o caso, ensejará a inabilitação da licitante.

### 6. Prova de Conceito – PoC (§ 3º do artigo 17 e inciso II do artigo 41 da Lei nº 14.133/2021) - Critérios de verificação técnica justificativa

A Prova de Conceitos (PoC), corresponde a uma apresentação de amostras no contexto da licitação, com o objetivo de permitir que a empresa provisoriamente classificada em primeiro lugar no certame, comprove que a solução apresentada satisfaz os requisitos exigidos no edital.

Conforme demonstrado neste Termo de Referência, a prova de conceito é indispensável pois, o objeto é complexo de inovações e tecnologia da informação, portanto vinculado à área de Tecnologia da Informação (TI), que necessita de demonstração da viabilidade técnica e funcional da proposta apresentada pelo licitante provisoriamente vencedor, antes de sua efetiva contratação.

Assim, a intitulada PoC é uma estratégia importante para o sucesso da licitação, pois é justamente nesse momento que se verifica se a proposta apresentada atende aos requisitos definidos no edital e comprova na prática que as soluções apresentadas na teoria são factíveis.

Considerando a racionalidade administrativa e ainda que a PoC exige do licitante mobilização de pessoal e equipamentos, como também do ante público, é razoável que seja realizada após a fase de habilitação, evitando com isso uma possível decisão de inabilitação do licitante na fase de habilitação, o que implicaria a retomada da(s) PoC (s) com múltiplos licitantes, sucessivamente, até chegar a um resultado favorável de habilitação.

### Roteiro para realização da PoC

Encerrada a etapa de lances e habilitação, a solução de sistemas proposta pela empresa classificada



# 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 12120-017

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

provisoriamente em primeiro lugar, será avaliada por meio de provas de conceito, para verificação da aderência aos sistemas que se pretende contratar.

A verificação da aderência será iniciada no **5º (quinto) dia útil**, a contar da solicitação do pregoeiro, via chat na plataforma eletrônica, e será efetuada pela comissão constituída profissionais da Prefeitura das secretarias participantes do processo, nas dependências da Prefeitura, que disponibilizará sala apropriada, sendo vedada a apresentação de telas estáticas ou geração de scripts para simular funcionalidades.

A verificação será em sessão pública de forma presencial, sendo permitido que as demais licitantes apresentem, no máximo 02 (dois) representantes para acompanhar a apresentação.

Os servidores públicos envolvidos nas atividades de suas respectivas secretarias, poderão acompanhar a Prova de Conceito.

Serão avaliados objetivamente e sequencialmente, os requisitos descritos no item **4.3.12. Requisitos e funcionalidades do SGM e seus subitens quanto aos requisitos funcionais indicados como SIM na coluna PoC** do Termo de Referência, obedecendo a ordem de verificação definida no item acima, na ordem crescente de numeração.

Deverão ser trazidos pela licitante todos os equipamentos necessários para a realização da avaliação técnica, quanto ao funcionamento da Solução a ser apresentada.

O ambiente operacional para realização da Verificação Técnica será diretamente na rede mundial de computadores, a Internet.

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 **70% (setenta) por cento**, dos requisitos funcionais (ITENS OBRIGATÓRIOS SELECIONADOS PARA DEMONSTRAÇÃO NA PoC), será interpretado como Solução não aderente acarretando na desclassificação da proponente.

A aprovação no Teste de Conformidade não exime a contratada da responsabilidade de garantir a plena operação, em sua totalidade, a qual a solução tecnológica exige, prezando pela qualidade, segurança e a funcionalidade em sua totalidade deste projeto, considerando inclusive os itens não atendidos e não obrigatórios na PoC, dentro do percentual permitido, devendo a contratada implantar 100% do sistema objeto desta licitação, no prazo de até 90 (noventa) dias.

O não comparecimento da empresa licitante para a realização do Teste de Conformidade (PoC) implicará automaticamente em sua desclassificação.

## 7. MODELO EXECUÇÃO DO OBJETO

**7.1.** O resultado pretendido com a contratação do SGM busca maximizar a eficiência operacional da Prefeitura, garantindo economicidade através da centralização dos serviços e da redução de custos com a manutenção e aquisição de sistemas independentes para cada uma dessas áreas envolvidas no estudo. O sistema integrado otimiza o uso dos recursos humanos, permitindo que os servidores se concentrem em atividades estratégicas ao invés de processos manuais. A disponibilização de um sistema acessível via internet também reduz o uso de recursos de pessoal, materiais, com papel e equipamentos.

**7.2.** A prestação dos serviços ora mencionados é indispensável para eficiência, de muita importância na busca de resultados com maior agilidade e controle dos processos administrativos de diversas áreas internas e, tem oferecido suporte de ferramentas de tecnologia da informação, muito útil para definição de nova sistemática de relacionamento com os contribuintes e com o cidadão, bem como entre os contribuintes e a municipalidade, atingindo um grau maior de controle sobre as prestações de serviços executados pelos contribuintes sediados no Município, bem como daqueles de fora do município, aprimorando o conhecimento da economia local e proporcionando melhores investimentos no setor.

**7.3.** A contratação será efetivada através de Termo de Contrato por um período de 12 (doze) meses, podendo ser renovado de acordo com a legislação vigente, e seguirá o cronograma estipulado no item 1.2 Itens e Quantitativos deste Termo de Referência.

**7.4.** O prazo de vigência contratual será de 4 (quatro) meses de implantação e 8 (oito) meses de manutenção e suporte técnico. O contrato poderá ser prorrogado/renovado, na forma da lei, exceto para os serviços de



# 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 12120-017

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

implantação em que é vedada a prorrogação, devendo os valores para os respectivos serviços serem descontados do preço total em caso de prorrogação. As atividades previstas para o contrato deverão ser desenvolvidas em conformidade com o cronograma de execução contratual, item 4.3.3., deste Termo de Referência.

**7.5.** 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.

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

### 8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

**8.1.** Será designado como gestor do Contrato o Secretário(a) Municipal de cada área do respectivo sistema, e como responsável pela fiscalização da execução da prestação dos serviços, objeto deste contrato, os servidores designados em portaria a qual compete o acompanhamento da execução do objeto da presente contratação, informando ao gestor as ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato e ainda:

**8.1.1.** Atestar, em documento hábil, o fornecimento e a entrega dos serviços prestados e após conferência prévia do objeto contratado encaminhar os documentos pertinentes ao gestor para certificação;

**8.1.2.** Confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato;

**8.1.3.** Verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

**8.1.4.** Comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;

**8.2.** A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa vencedora do certame, pelos danos causados a Administração ou a terceiros, resultantes de ação ou omissão culposa ou dolosa de quaisquer de seus empregados ou prepostos.

**8.3.** A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização da Administração, não elide nem diminui a responsabilidade da empresa quanto ao cumprimento das obrigações pactuadas entre as partes, responsabilizando esta quanto a quaisquer irregularidades resultantes de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior, que não implicarão corresponsabilidade da Administração ou do servidor designado para a fiscalização;

**8.4.** À Administração não caberá qualquer ônus pela rejeição dos serviços considerados inadequados.

**8.5.** Ao preposto da CONTRATADA competirá, entre outras atribuições:

**8.5.1.** Representar os interesses desta perante a Administração;

**8.5.2.** Realizar os procedimentos administrativos junto a Administração;

**8.5.3.** Manter a Administração informada sobre o andamento e a qualidade dos serviços fornecidos;

**8.5.4.** Comunicar eventuais irregularidades de caráter urgente, por escrito, ao fiscal do contrato com os esclarecimentos julgados necessários.

### 9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

**9.1.** Após a conferência dos quantitativos e valores mensais apresentados pela CONTRATADA, através de relatório dos serviços prestados, bem como da documentação exigida, a Fiscalização atestará a medição, comunicando a CONTRATADA, no prazo de 3 (três) dias contados do recebimento do relatório, o valor aprovado, e autorizará a emissão da correspondente fatura, a ser apresentada no primeiro dia subsequente à comunicação dos valores aprovados.

**9.1.1.** As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas pela CONTRATADA, contra o CONTRATANTE, e apresentadas para a Fiscalização que certificará a realização dos serviços.

**9.1.2.** O pagamento será realizado conforme a ordem cronológica de pagamentos do Município, em até 30 (trinta) dias corridos, contado após a emissão e protocolo da nota fiscal, devidamente acompanhada de todas as certidões negativas fiscais e escala/relatório dos serviços prestados até o último dia do mês anterior, com o aceite do fiscal.

**9.1.3.** Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação



# 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 12120-017

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

que lhe for imposta, em virtude de penalidade contratual (multa) ou em razão de inadimplência referente à execução do objeto contratual, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou à correção monetária.

### 10. FORMA E CRITÉRIO DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

**10.1.** O critério de seleção do fornecedor será o julgamento da proposta pelo menor preço global, obtido através de processo licitatório na modalidade de Pregão Eletrônico, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/21.

**10.2.** Quanto à confecção da estimativa de preços para embasar o certame, certificamos que as pesquisas de preços foram realizadas conforme artigo 23, § 1º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que consiste na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 7.148 de 28 de dezembro de 2023, no que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município de Tremembé. Seguem informações mínimas necessárias sobre a pesquisa de preços que integra esse processo:

**10.3.** Foram consultadas contratações similares realizadas no âmbito da Administração Pública, em execução no período de um ano, em municípios do Estado de São Paulo, transpondo quantidades e valores à realidade do município de Tremembé, dando origem ao quadro resumo abaixo, visando boas práticas, proximidade regional e compatibilidade dos objetos contratados.

### 11. ESTIMATIVA DO VALOR

**11.1.** Quanto à confecção da estimativa de preços para embasar o certame, certificamos que as pesquisas de preços foram realizadas conforme artigo 23, § 1º da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, que consiste na Lei de Licitações e Contratos Administrativos, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 7.148 de 28 de dezembro de 2023, no que dispõe sobre Licitações e Contratos Administrativos, no Município.

### 12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

**12.1.** As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício, sem prejuízo da utilização de outras que venham a ser disponibilizadas durante a vigência do referido contrato, à conta da dotação orçamentária na nomenclatura SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ, a seguir indicada:

15 02.01.04.122.0002.2.002.339040.01.1100000  
54 03.01.04.122.0006.2.008.339040.01.5100000  
114 03.07.08.244.0009.2.014.339040.01.5100000  
127 04.01.04.122.0011.2.019.339040.01.1100000  
153 04.09.04.122.0013.2.021.339040.01.1100000  
162 04.10.04.122.0056.2.023.339040.01.1100000  
169 04.11.04.122.0015.2.024.339040.01.1100000  
187 04.14.04.122.0016.2.027.339040.01.1100000  
208 04.18.19.122.0075.2.153.339040.01.1100000  
263 06.06.04.123.0024.2.036.339040.01.1100000  
284 06.10.04.129.0030.2.042.339040.01.1100000  
342 07.03.12.306.0049.2.049.339040.01.2000000  
359 07.03.12.361.0051.2.054.339040.01.2200000  
430 09.01.04.122.0062.2.129.339040.01.1100000  
556 11.06.10.301.0043.2.087.339040.01.3100000



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### PREGÃO ELETRÔNICO Nº 43/2025 PROCESSO INTERNO Nº 1892/2025

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA, PARA LICENCIAMENTO DE UMA SOLUÇÃO SISTEMAS DE GESTÃO MUNICIPAL NATIVOS DA INTERNET (SGM), EM AMBIENTE DE NUVEM, NO MODELO "SAAS – SOFTWARE AS A SERVICE", COM OS RESPECTIVOS SERVIÇOS DE HOSPEDAGEM EM DATA CENTER, SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO (CONTEMPLANDO: MIGRAÇÃO DE DADOS E TREINAMENTO DE USUÁRIOS), MANUTENÇÃO (PREVENTIVA, ORDEM LEGAL, CORRETIVA E CUSTOMIZAÇÕES PARA NOVAS FUNCIONALIDADES) SUPORTE TÉCNICO (FUNCIONAL E OPERACIONAL COM VISITAS TÉCNICAS PERIÓDICAS E SUPORTE "ON SITE" – QUANDO SOLICITADO), QUE ATENDA ÀS ESPECIFICAÇÕES E DETALHAMENTO DO TERMO DE REFERÊNCIA, CONTEMPLANDO OS SEGUINTE SISTEMAS: SISTEMA GERENCIAL, SISTEMA TRIBUTÁRIO, SISTEMA DE CONTROLE INTERNO, SISTEMA DE INTEGRAÇÃO COM O TRIBUNAL DE JUSTIÇA, SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA, SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTROLE DE CONTRATOS, SISTEMA DE ALMOXARIFADO, SISTEMA DE PATRIMÔNIO, SISTEMA DE PROTOCOLO, SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E SISTEMA DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, PARA ATENDIMENTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ E CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ.**

#### ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

##### 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

**1.1.** Estudo Técnico Preliminar para tratar da necessidade da prestação de serviços de informática para licenciamento de uma solução de sistema de gestão municipal, nativo da internet em ambiente de nuvem, no modelo, em ambiente de nuvem no modelo "SAAS – Software as a Service", serviços de implantação (contemplando: migração de dados e treinamento de usuários), manutenção (preventiva, ordem legal, corretiva e customizações para novas funcionalidades) suporte técnico (funcional e operacional com visitas técnicas periódicas e suporte "on site" – quando solicitado) contemplando os seguintes sistemas: sistema gerencial, sistema tributário, sistema de controle interno, sistema de integração com o tribunal de justiça, sistema de administração orçamentária e financeira, sistema de compras, licitações e controle de contratos, sistema de almoxarifado, sistema de patrimônio, sistema de protocolo, sistema de recursos humanos e sistema de portal da transparência, para atendimento da Prefeitura Municipal de Tremembé e Câmara Municipal de Tremembé.

**1.2.** Solicitação de Compras: 136/2025.

##### 2. ÁREA REQUISITANTE

**2.1.** Área requisitante: As Secretarias Municipais usuárias do sistema e os módulos.

##### 3. DESIGNAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO

**3.1.** Como o sistema envolve toda a área administrativa foram envolvidas as Secretarias no planejamento do estudo.

##### 4. DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

**4.1.** Lei nº 14.133/2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos e Decreto Municipal nº 7.148, de 28 de dezembro de 2023 – Que regulamenta a Lei nº 14.133/2021 e dispõe sobre normas de licitação e contratos administrativos para a Administração Pública do Município da Estância Turística de Tremembé.

##### 5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

**5.1.** A contratação objeto deste Estudo busca garantir a continuidade, se possível, a melhoria dos processos administrativos em diversas áreas da Prefeitura do Município da Estância Turística de Tremembé e Câmara Municipal de Tremembé.

**5.2.** A solução é será utilizada nas áreas administrativa da Prefeitura e da Câmara, dentre as quais se destacam: arrecadação, finanças, compras licitações e contratos, almoxarifado, patrimônio, recursos humanos,



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

controle de processos, controle interno e Portal da Transparência.

**5.3.** A necessidade de contratação decorre do término do contrato vigente para a prestação de serviços de locação de sistema de Gerenciamento e Gestão da Administração Pública

**5.4.** O contrato atual, nº 12/2021 com a empresa PRESCON INFORMÁTICA ASSESSORIA LTDA, inscrita no CNPJ sob nº 01.221.551/0001-48, possui vigência até 20/04/2025, não havendo mais possibilidade de prorrogação.

**5.5.** Importante consignar, que a prestação dos serviços ora mencionados é indispensável para eficiência, agilidade e controle dos processos administrativos de diversas áreas internas e, tem oferecido suporte de ferramentas de tecnologia da informação, muito útil para definição de nova sistemática de relacionamento com os contribuintes e com o cidadão, bem como entre os contribuintes e a municipalidade, atingindo um grau maior de controle sobre as prestações de serviços executados pelos contribuintes sediados no Município, bem como daqueles de fora do município, aprimorando o conhecimento da economia local e proporcionando melhores investimentos no setor.

## 6. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

**6.1.** A contratação está prevista no Plano de Contratações Anuais – PCA, para o ano de 2025, assim, o objeto deste Termo está abrigado pela Lei de Diretrizes Orçamentárias - Lei nº 5.721, de 06 de setembro de 2023, conforme publicada no Diário Oficial do Município, Edição nº 1742, de 27 de setembro de 2023, sem prejuízo da utilização de outras fichas que venham a ser disponibilizadas durante a vigência do referido contrato.

Ficha Função Programática na nomenclatura SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – PJ:

15 02.01.04.122.0002.2.002.339040.01.1100000  
54 03.01.04.122.0006.2.008.339040.01.5100000  
114 03.07.08.244.0009.2.014.339040.01.5100000  
127 04.01.04.122.0011.2.019.339040.01.1100000  
153 04.09.04.122.0013.2.021.339040.01.1100000  
162 04.10.04.122.0056.2.023.339040.01.1100000  
169 04.11.04.122.0015.2.024.339040.01.1100000  
187 04.14.04.122.0016.2.027.339040.01.1100000  
208 04.18.19.122.0075.2.153.339040.01.1100000  
263 06.06.04.123.0024.2.036.339040.01.1100000  
284 06.10.04.129.0030.2.042.339040.01.1100000  
342 07.03.12.306.0049.2.049.339040.01.2000000  
359 07.03.12.361.0051.2.054.339040.01.2200000  
430 09.01.04.122.0062.2.129.339040.01.1100000  
556 11.06.10.301.0043.2.087.339040.01.3100000

## 7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**7.1.** A contratação exige que a solução do sistema de gestão municipal ofereça compatibilidade com a infraestrutura existente e que possibilite a integração entre os diversos setores/áreas da Prefeitura e da Câmara.

**7.2.** A solução do sistema deve garantir acessibilidade via internet, que as soluções ofertadas sejam nativamente desenvolvidas dentro dos conceitos de computação em nuvem privada e, estar em conformidade com as legislações e normas de segurança da informação vigentes.

**7.3.** A interessada deverá prever a disponibilidade de suporte técnico contínuo e atualizações mensais, conforme será previsto no Termo de Referência.

**7.4.** Os interessados na presente contratação deverão atender aos requisitos e apresentar a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação e contratação:

**7.4.1.** Aptidão para a prestação do serviço através de atestado técnico, em nome da empresa proponente, para comprovação técnica operacional, fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove ter aptidão para desempenho de atividade pertinente ao objeto.



# 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 12120-017

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

**7.4.2.** Declaração de vistoria ou declaração de dispensa de vistoria: as empresas deverão apresentar declaração de vistoria assinada pelo servidor responsável ou declaração de dispensa de vistoria, conforme modelo que será disponibilizado como anexo do edital. A realização da vistoria não é obrigatória e poderá ser substituída por declaração emitida pelo licitante em que conste, alternativamente, ou que conhece as condições locais para execução do objeto; ou que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, assume total responsabilidade por este fato e não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavença técnicas ou financeiras com a contratante, conforme modelo que será disponibilizado como anexo do edital.

**7.4.3.** Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos representantes que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

**7.4.4.** Para os que realizarem visita será emitido o Termo de Vistoria Técnica que deverá ser juntado à documentação de habilitação;

**7.4.5.** Caso a licitante opte por declinar da realização da vistoria, deverá expedir Declaração de Renúncia à Vistoria assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, a qual será juntada à documentação de habilitação. As licitantes que optarem pela não realização da vistoria não poderão alegar, a posteriori, o desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

**7.4.6.** A não apresentação do Termo de Vistoria Técnica ou da Declaração de Renúncia à Vistoria, conforme o caso, ensejará a inabilitação da licitante.

## **8. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES PARA CONTRATAÇÃO, MEMÓRIA DE CÁLCULO E CONSIDERAÇÕES DA ECONOMIA DE ESCALA**

**8.1.** A contratação envolve o licenciamento de uma solução de sistema de Gerenciamento e Gestão para ser utilizado na área Administrativa da Prefeitura e Câmara Municipal (SIAFIC). A economicidade de escala será obtida através da centralização de todos os processos administrativos em um único sistema integrado, o que já vem possibilitando a otimização dos serviços sem a necessidade de aquisição individual de sistemas para cada setor. A unificação dos módulos tem mostrado que reduz o custo operacionais e facilita a gestão centralizada.

**8.2.** A metodologia utilizada para definir o quantitativo de módulos se baseou nas contratações anteriores e na verificação junto as Secretarias e unidades internas com suas atuais necessidades.

- Sistema Gerencial
- Sistema Tributário
- Sistema de Controle Interno
- Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça
- Sistema de Administração Orçamentária e Financeira
- Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos
- Sistema de Almoxarifado
- Sistema de Patrimônio
- Sistema de Protocolo
- Sistema de Recursos Humanos
- Sistema de Portal da Transparência

## **9. LEVANTAMENTO DE MERCADO – POSSÍVEIS ALTERNATIVAS E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA**

**9.1.** Diante da necessidade do objeto deste estudo, foi realizado o levantamento de mercado no intuito de prospectar e analisar soluções para a necessidade apontada, que atendam aos critérios de vantajosidade para a Administração sob os aspectos da conveniência, economicidade e eficiência, chegamos a duas possíveis alternativas:

a) Desenvolvimento interno do sistema, realizando o objeto com mão de obra própria do quadro de



# 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 12120-017

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

funcionários da prefeitura;

- b) Renovação do contrato atual,
- c) contratação de empresa especializada na locação do sistema.

9.2. Nas três possíveis soluções levantadas precisamos levar em consideração que:

a) Na hipótese "a" o custo do serviço, considerando o município, não possui profissionais especializados para realizar essa atividade, nem condições para contratação de servidores públicos e, para realização de concurso público seria necessário a criação dos cargos, se tornando inviável ao município a criação de uma lei neste aspecto;

b) A opção "b" fica descartada, considerando que finda o prazo máximo permitido na legislação para a renovação.

c) Dessa forma a opção "c" demonstra ser a mais viável, pois a contratação de uma empresa especializada garante que os profissionais contratados por ela, tenham todos os requisitos necessários, garantindo efetivamente a boa execução do objeto, com estrutura adequada, sem acarretar encargos extras.

### 10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa prévia deste ETP foi elaborada com base no contrato em vigor aplicando-se o reajuste, o valor estimado para a futura contratação dos módulos será estimado em busca de contratações, conforme a Lei.

### 11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

11.1. A solução contempla a licenciamento da Solução de Sistema de Gerenciamento e Gestão que deverá abranger as seguintes áreas internas: Sistema Gerencial, Sistema de Controle Interno, Sistema Tributário, Sistema de Integração com o Tribunal de Justiça, Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, Sistema de Compras, Licitações e Controle de Contratos, Sistema de Almoxarifado, Sistema de Patrimônio, Sistema de Protocolo, Sistema de Recursos Humanos e Sistema de Portal da Transparência, serviços de implantação, manutenção e suporte técnico bem como pelas atualizações para garantir conformidade com a legislação vigente. O contrato também incluirá treinamento dos servidores da Prefeitura/Câmara.

### 12. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Não há parcelamento previsto, visto que a contratação abrange a prestação de serviços de forma contínua, com pagamentos mensais durante o período de vigência do contrato. No caso em estudo, um parcelamento possível parcelamento poderia comprometer a eficiência da prestação dos serviços e a regularidade do suporte técnico.

### 13. RESULTADOS PRETENDIDOS

13.1. O resultado pretendido com o licenciamento da solução do sistema de gerenciamento e Gestão busca maximizar a eficiência operacional da Prefeitura, garantindo economicidade através da centralização dos serviços e da redução de custos com a manutenção e aquisição de sistemas independentes para cada uma dessas áreas envolvidas no estudo. A solução deverá otimizar o uso dos recursos humanos, permitindo que os servidores se concentrem em atividades estratégicas ao invés de processos manuais. A disponibilização de um sistema acessível via internet também reduz o uso de recursos de pessoal, materiais, com papel e equipamentos.

### 14. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

14.1. Apesar de existir em funcionamento um sistema de Gerenciamento e Gestão na Prefeitura, é prudente realizar uma análise da infraestrutura tecnológica atual, para garantir que o ambiente está adequado para a implantação da solução proposta. Treinamentos periódicos deverão ser agendados para garantir que os servidores utilizem todas as funcionalidades do sistema de maneira eficiente.

14.2. A presente contratação pretendida requer por parte da administração o acompanhamento através de profissional qualificado para analisar e receber os serviços contratados, de forma a verificar que todas as especificações e exigências solicitadas foram cumpridas.



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### 15. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1. Não há contratação correlata ou interdependentes no momento, mas com a velocidade da evolução tecnológica, no futuro poderá haver necessidade de aprimoramento na infraestrutura de TI.

### 16. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

16.1. O impacto ambiental será minimizado, considerando que o sistema a ser contratado permitirá a redução do uso de papel e materiais impressos. A digitalização dos processos de documentos eletrônicos contribuirá para a sustentabilidade das operações administrativas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé.

### 17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

17.1. O presente estudo demonstra que o município de Tremembé necessita da continuidade na utilização de um sistema de Gerenciamento e Gestão na Prefeitura, visto ser adequada a necessidade de garantir a continuidade dos serviços administrativos da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé. A solução proposta assegura a manutenção da eficiência operacional, atende às exigências legais e oferece suporte técnico contínuo. O sistema representa uma escolha economicamente vantajosa e garante a otimização dos recursos humanos e materiais disponíveis na Administração Pública.

17.2. Com base nos elementos colhidos durante a elaboração desse Estudo Técnico Preliminar, a equipe de planejamento declara viável a contratação.



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO VII - TERMO DE VISTORIA TÉCNICA

Atesto que a empresa ....., CNPJ nº ....., representada e credenciada pelo Sr ....., inscrito no CPF sob nº....., realizou Vistoria Técnica ao local da execução dos serviços em epígrafe e que tomou conhecimento de todas as informações condições para o cumprimento das obrigações, objeto da presente licitação.

Estância Turística de Tremembé,.....de \_\_\_\_\_de 2025.

---

Responsável pela Visita Técnica

---

Empresa:  
Nome do Responsável:



# 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 12120-017  
www.tremembe.sp.gov.br | Tel. (12) 3607-1000 | tremembe@tremembe.sp.gov.br

### ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA À VISTORIA

Em cumprimento ao subitem **7.25.4** do instrumento convocatório, declaramos, sob risco de incorrer nas penalidades cabíveis, que em virtude do declínio da visita técnica assumimos, incondicionalmente, a **RESPONSABILIDADE** de realizar os serviços em conformidade com todas as condições e exigências estabelecidas, bem como garantir a sua plena execução, durante toda a vigência do contrato decorrente desta licitação, certos de que não nos caberá, a *posteriori*, nenhuma reclamação de desconhecimento do objeto licitado.

Estância Turística de Tremembé, ..... de \_\_\_\_\_ de 2025.

---

Empresa:

Nome do Responsável: