



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 029/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

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; <https://www.gov.br/pncp/pt-br> ou www.novobmnet.com.br, gratuitamente.

Este certame será regido pela Lei Federal nº 14.133 de 01 de abril de 2021, Decreto Municipal nº 7.807 de 04 de dezembro de 2025¹, 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:

| | |
|--|---|
| 30/04/2026 às 09h00min. | INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS |
| 18/05/2026 às 9h00min. | FIM DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS |
| 18/05/2026 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\$1.563.546,67 (hum milhão, quinhentos e sessenta e três mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

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

¹ Disponível em <http://www.tremembe.sp.gov.br/licitacoes/regulamentos>





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 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.novobbmnet.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 esclarecimentos será apresentado **EXCLUSIVAMENTE** em campo próprio, no sítio: (www.novobbmnet.com.br), opção ESCLARECIMENTOS, encaminhada à Autoridade Competente pelo certame, aos cuidados do (a) Pregoeiro (a).

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 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 7.807 de 04 de dezembro de 2025, 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)².

1.3.4.2.3. CNIA - Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade do Conselho Nacional de Justiça (CNJ)³.

² Disponível em <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=INABILITADO:INIDONEOS> ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

³ Disponível em 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. CEIS - Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas do Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (CGU)⁴.
- 1.3.4.2.5. CNEP - Cadastro Nacional de Empresas Punidas do Portal da Transparência da Controladoria-Geral da União (CGU)⁵.
- 1.3.4.2.6. Restrição de Contratar com a Administração Pública do Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF⁶.
- 1.3.4.2.7. Certidão de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCESP⁷.
- 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.
- 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. **NÃO será permitida a participação de empresas sob a forma de consórcio** neste certame, nos termos do Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Art. 22 do Decreto Municipal nº 7.807/2025.
- 2.2. A proibição fundamenta-se na complexidade técnica da solução integrada (ERP/SaaS) e no volume crítico de migração de dados (190GB Oracle / 64GB SQL Server), que exigem a **unicidade de responsabilidade** técnica e administrativa para garantir o cumprimento dos SLAs, a segurança cibernética e a integridade do banco de dados público;
- 2.3. A Administração visa evitar a fragmentação de competências entre diferentes consorciadas, o que poderia comprometer o suporte técnico local e a continuidade dos serviços essenciais em caso de dissensões internas no grupo consorciado;
- 2.4. A pesquisa de preços realizada (balizamento) confirmou a existência de ampla competitividade no mercado por empresas individuais, não havendo prejuízo à obtenção da proposta mais vantajosa para o Município.

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.
- 3.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente

⁴ Disponível em <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc> ou <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>

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

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

⁷ <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

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 à plataforma eletrônica 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 eletrônica, 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 provedor da plataforma eletrônica.

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 provedora da plataforma ou ainda a Prefeitura Municipal 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 da plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas, da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.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 sua condição de enquadramento antes do envio da proposta, em campo próprio do sistema eletrônico do pregão, sob pena de perder 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 ELETRÔNICO DO PREGÃO

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

4.2. O encaminhamento de proposta para o sistema eletrônico do pregão, 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. Nos valores apresentados deverão estar inclusos todos os custos e demais despesas e encargos inerentes à realização do objeto da licitação, até a sua entrega no local fixado neste edital.

4.4. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita realização do objeto da licitação 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(a) pregoeiro(a), para fins de seleção e contratação, os valores retificados.



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

- 4.5. 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 do sistema eletrônico do pregão.
- 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 na 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 produto ofertado corresponde exatamente às especificações do item licitado, o envio deste DEVERÁ OCORRER assim que o(a) pregoeiro(a) solicitar em mensagem no chat, no campo ficha técnica disponibilizado no do sistema eletrônico do pregão, em seu respectivo item.
- 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 a licitante declara concordância quanto à forma de pagamento, o qual será efetuado em até 30 dias corridos, após o recebimento definitivo do objeto.
- 4.15. Não será admitida oferta inferior à quantidade mínima proposta neste Edital.
- 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 ABERTURA DA SESSÃO, ACEITAÇÃO DAS PROPOSTAS, DOS LANCES E DO JULGAMENTO

- 5.1. A partir do horário previsto no edital e na plataforma eletrônica onde será realizada, terá início à sessão pública do pregão, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o(a) pregoeiro(a) a avaliar a aceitabilidade das propostas.
- 5.2. O(A) pregoeiro(a) 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 eletrônico do pregão, acompanhada em tempo real por todos os participantes e espectadores.
- 5.3. O sistema eletrônico do pregão ordenará automaticamente as propostas classificadas pelo(a) pregoeiro(a).
- 5.4. O licitante que tiver sua proposta desclassificada e desejar recorrer da decisão deverá observar o item 9 deste edital.
- 5.5. Classificadas as propostas, o(a) pregoeiro(a) dará início à fase competitiva, oportunidade em que os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico do pregão. A cada lance ofertado e aceito o participante será imediatamente informado de seu recebimento, respectivo horário de registro e valor.
- 5.6. A redução mínima aplicável a cada lance será de R\$ 100,00 (cem reais).
- 5.7. O licitante poderá oferecer valores iguais ou superiores ao menor já ofertado e registrado pelo sistema, observado o intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.
- 5.8. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao(a) pregoeiro(a) a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.





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

- 5.9. Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o(a) pregoeiro(a) poderá efetuar a abertura da disputa de itens ou lotes selecionados fora da ordem sequencial.
- 5.10. 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 eletrônico do pregão quando houver lance ofertado nos últimos 2 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 2 (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.
- 5.11. Após a definição da melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o(a) pregoeiro(a) poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações, conforme previsto no § 4º do artigo 56 da Lei nº 14.133/21.
- 5.12. A situação prevista no item anterior destina-se 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.
- 5.13. O(A) pregoeiro(a) apenas inicia a fase de lances, passando depois o processo a ser todo automático, conforme explanado acima.
- 5.14. 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.
- 5.15. Durante o transcurso da sessão pública os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema eletrônico do pregão não identificará o autor dos lances aos demais participantes.
- 5.16. No caso de desconexão com o(a) pregoeiro(a) no decorrer da etapa competitiva do pregão eletrônico, o sistema eletrônico do pregão poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando (a) o pregoeiro(a) quando possível para sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.
- 5.17. 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 licitantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.
- 5.18. 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.
- 5.19. 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 e seus anexos.
- 5.20. O sistema eletrônico do pregão 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.
- 5.21. 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.
- 5.22. Definido o resultado do julgamento, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar condições mais vantajosas com o primeiro colocado.
- 5.23. 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.





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

5.24. O(A) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) acerca da aceitação do lance de menor valor.

5.25. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas às exigências fixadas neste edital, o(a) pregoeiro(a) passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS READEQUADA

6.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o(a) pregoeiro(a) 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.

6.1.1. O licitante vencedor será convocado via chat do sistema eletrônico do pregão, a inserir na mesma, no prazo estipulado pelo(a) pregoeiro(a) na ocasião, que deve ser no mínimo de 2 (duas) horas, a proposta de preços com os respectivos valores adequados ao valor final da proposta vencedora.

6.2. O licitante vencedor deverá enviar a Proposta de Preços nos moldes do Anexo I – “Proposta de Preços”, devendo conter no mínimo:

6.2.1. 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.

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

6.2.3. Prazo para entrega do material, conforme Termo de Referência.

6.2.4. Válida mínima de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data limite para apresentação da proposta.

6.2.5. Forma de pagamento em até o 30 (trinta) dias corridos, após o adimplemento da obrigação contratada, desde que regular e devidamente atestado por esta Administração.

6.3. 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.

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

6.5. 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.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de Habilitação ora listados deverão ser inseridos no sistema eletrônico do pregão 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(a) pregoeiro(a), no prazo por ele estipulado na ocasião, que deve ser no mínimo de 2 (duas) horas. A critério do(a) pregoeiro(a), 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 do recebimento das propostas.

7.2.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data do recebimento das propostas.





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

7.2.3. Na hipótese de necessidade de envio de informações complementares, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via sistema eletrônico do pregão, no prazo estipulado pelo(a) pregoeiro(a) na ocasião da solicitação, que deve ser no mínimo de 2 (duas) horas.

7.3. Os documentos digitais 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.

7.4. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) pregoeiro(a) 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.

7.5. Será permitida para qualquer fim, a verificação pelo(a) pregoeiro(a) e/ou 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.

7.6. Todos os documentos exigidos para habilitação, que estiverem disponíveis para livre acesso pela internet, poderão ser obtidos, ou confirmados, diretamente, pelo(a) pregoeiro(a), podendo inclusive ser dispensado o encaminhamento desses documentos pelo licitante.

7.7. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias ou ao prazo contido nos itens 7.1 e 7.2.3, o o(a) pregoeiro(a) 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 ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o(a) pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

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

7.9. Os documentos digitalizados deverão corresponder ao original.

7.10. 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.

7.10.1. Havendo a necessidade da comprovação da autenticidade dos documentos digitais, mediante convocação do(a) pregoeiro(a), 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 3 (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, Estado de SP.

7.10.2. Os 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 do(a) Pregoeiro(a)

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 029/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

Rua Sete de Setembro, nº 701, Centro





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

Tremembé/SP - CEP 12120-017

- 7.10.3. Não é de responsabilidade da Administração o extravio de documentos.
- 7.10.4. O não cumprimento do envio dos documentos de habilitação, quando solicitados, dentro do prazo acima estabelecido, acarretará nas sanções previstas no item 17 deste edital, podendo o(a) pregoeiro(a) convocar a empresa que apresentou a proposta ou o lance subsequente.
- 7.11. A critério do(a) pregoeiro(a), desde que haja justificativa e manifestação expressa do interessado antes do término do prazo inicial, o prazo poderá ser prorrogado.
- 7.12. Na hipótese de não constar expressamente o prazo de validade nas certidões negativas, prevalecerá o prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de emissão do documento, sendo que todos os documentos deverão estar com seus prazos de validade em vigor na data determinada para ocorrer a licitação.
- 7.13. Não serão aceitos protocolos de pedidos de certidões ou de outros documentos exigidos neste edital.
- 7.14. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas neste edital, o licitante será declarado vencedor.
- 7.15. 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 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.
- 7.16. 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 efetuar o fornecimento no município da contratante em razão do objeto contratual, aplicar-se-ão as regras citadas acima.

I – HABILITAÇÃO JURÍDICA

- 7.17. Registro Comercial, no caso de empresa individual (com prova de registro na Junta Comercial ou repartição correspondente).
- 7.18. 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.
- 7.19. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- 7.20. 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, além de 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.
- 7.21. 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





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

7.22. Apresentação de atestado(s) de Capacidade Técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a execução satisfatória de serviço similar (conversão, implantação e manutenção de sistema de gestão pública), abrangendo, no mínimo, **05 (cinco) dos módulos** previstos no Termo de Referência, sendo capaz de proceder com a execução dos serviços em conformidade com as especificações estipuladas neste edital.

7.22.1. Admitir-se-á a somatória dos atestados que comprovem a execução do objeto.

7.23. Declaração de compromisso de adequação legal contínua (SIAFIC, AUDESP, LGPD) sem ônus adicional para a Administração;

7.24. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para realizar a Prova de Conceito (POC);

7.25. A POC terá caráter eliminatório e visa comprovar o atendimento de, no mínimo, 85% dos requisitos essenciais listados no Capítulo 26 do Termo de Referência;

III – HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

7.26. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ).

7.27. Inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.28. 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), Estadual (certidão negativa de débitos inscritos na dívida ativa, apenas ICMS) e Municipal (apenas tributos mobiliários do domicílio ou sede do licitante), na forma da lei, aceitando-se também certidões positivas com efeitos de negativa.

7.29. 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.

7.30. 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.

7.31. 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

7.32. Certidão negativa sobre falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica (documento a ser confirmado on-line, junto ao órgão emitente que disponibilize esse serviço).

7.33. 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.

V – OUTROS DOCUMENTOS

7.34. Apresentar DECLARAÇÃO UNIFICADA, conforme modelo no ANEXO II.

7.35. 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.





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

7.36. 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 penais.

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

7.38. 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 eletrônica da licitação, 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.

8.2. O julgamento da habilitação das microempresas ou empresas de pequeno porte obedecerá aos critérios gerais definidos neste edital, observadas as particularidades de cada pessoa jurídica.

8.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, será assegurado às microempresas ou empresas de pequeno porte um prazo adicional de 5 (cinco) dias úteis para a regularização da documentação, contados a partir do momento que o proponente for declarado vencedor e/ou comunicado pelo(a) pregoeiro(a). O prazo de 5 (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 no sistema eletrônica da licitação, mesmo vencidos, todos os documentos referentes à regularidade fiscal e trabalhista, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.

8.4. 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 e no item 17 deste edital, sendo facultado ao(à) pregoeiro(a) 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(a) pregoeiro(a) poderá fazê-lo manifestando sua intenção de recorrer, devendo ser formalizada em campo específico no sistema eletrônico da licitação na plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas, da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br, Posteriormente deverá formalizar diretamente no sistema eletrônico do pregão, 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 eletrônico da licitação, via upload, acompanhada do contrato social ou do instrumento de procuração que conceda poderes de representação da empresa nesta licitação, caso não tenha sido apresentado anteriormente.

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





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

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, ou seja, 3 (três) dias, e terá início na data 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. O recurso terá efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

9.8. 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.

9.9. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente prosseguirá com a adjudicação e homologação para determinar a contratação.

9.10. 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 estabelecidos no item 8.3.

9.11. Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública da licitação.

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

9.13. 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, ou 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.

9.14. Os autos permanecerão com vista franqueada aos interessados no Setor de Compras e Licitações, da Secretaria de Administração, situada na Rua Sete de Setembro, nº 701, Centro, Tremembé, Estado de São Paulo, no horário compreendido entre 08h00 e 12h00 e entre 13h00 e 17h00.

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 EXCLUSIVAMENTE através do sistema eletrônico da licitação, na plataforma eletrônica www.novobmnet.com.br,

10.3. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgada no sistema eletrônico da licitação, na plataforma eletrônica www.novobmnet.com.br, 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.





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

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 CONTRATO OU INSTRUMENTO EQUIVALENTE

11.1. Será firmado instrumento contratual entre a Prefeitura Municipal e a empresa vencedora do certame, o qual conterá as obrigações das partes, sempre em conformidade com este edital.

11.2. Na assinatura do contrato e entrega do objeto, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato ou da ata de registro de preços.

11.3. Na hipótese do vencedor do certame não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outros licitantes que compõem o cadastro de reservas ou aqueles remanescentes do pregão, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

11.4. As demais condições relacionadas ao fornecimento do objeto estão definidas na minuta de contrato, anexo a este edital.

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

12.1. O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com este edital 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 do anexo VI, e no contrato, quando for o caso, do anexo V deste edital.

12.3. Os critérios de recebimento e aceitação do material e de fiscalização e gestão, bem como as condições de pagamento estão previstos em outros itens deste edital e no termo de referência.

13. DO PAGAMENTO

13.1. As regras acerca dos pagamentos são as estabelecidas em termo de referência e anexos.

13.2. Na emissão da nota fiscal, a empresa contratada deverá inserir informações detalhadas que permitam a perfeita identificação dos bens e/ou produtos fornecidos, tais como:

13.2.1. Descrição do produto/serviço, compreendendo: nome, marca, tipo, modelo, série, qualidade e demais elementos relevantes.

13.2.2. Deverá conter a indicação do número da autorização de fornecimento, do Pregão e do Processo.

13.3. O não preenchimento correto poderá resultar na recusa do recebimento, especialmente de materiais permanentes.

13.4. Irregularidades na nota fiscal eletrônica devem ser corrigidas pelo contratado em até de 24 (vinte e quatro) horas após notificação.



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

13.4.1. Se a regularização não for apresentada dentro do prazo, esse será reiniciado a partir da data de apresentação correta.

13.5. Havendo divergências ou erros na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará interrompido, sendo iniciada nova contagem somente após a regularização da documentação.

14. DAS SANÇÕES

14.1. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, será responsabilizado o licitante ou o contratado, pelas seguintes infrações:

14.1.1. Dar causa à inexecução parcial ou total do contrato ou ata de registro de preços.

14.1.2. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame.

14.1.3. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado.

14.1.4. Não assinar ou retardar a assinatura da ata de registro de preços.

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

14.1.6. Ser a causa do retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado aceito pela Prefeitura.

14.1.7. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

14.1.8. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

14.1.9. Praticar ato lesivo previsto no artigo 5º da Lei Federal nº 12.846, de 2013.

14.2. Poderão ser aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas neste edital as sanções de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura de Tremembé, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com órgãos no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Municipal, e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

14.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

14.5. A sanção de multa, que é uma penalidade pecuniária, não pode ser inferior a 0,5% nem superior a 30% do valor do contrato celebrado ou valor registrado em ata, ou valor licitado, sendo que:

14.5.1. Na aplicação da multa será facultada a defesa do interessado, no prazo de 15 (quinze) dias úteis contados à partir da data de sua intimação através do endereço eletrônico apresentado pela licitante no processo licitatório.

14.5.2. A empresa autuada, a partir da data do envio da notificação de multa por e-mail, tem 30 (trinta) dias úteis para retirar o boleto na Prefeitura Municipal de Tremembé e fazer o correspondente recolhimento. Caso contrário, a dívida será cobrada judicialmente.

14.5.3. A apresentação de recurso sobre aplicação de multa, interrompe temporariamente o prazo para o recolhimento da mesma, até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

14.5.3.1. Caso o recurso apresente esclarecimentos que altere o entendimento dos fatos motivadores para a aplicação da multa, essa pode ser cancelada, mantida ou alterada.

14.5.3.2. No caso de deferimento do recurso de defesa sobre a aplicação da multa, a resposta será enviada ao e-mail da requerente, e a multa ficará definitivamente cancelada.





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

14.5.3.3. No caso de indeferimento do recurso de defesa sobre a aplicação da multa, a resposta será enviada ao e-mail da requerente, a suspensão do prazo será retirada, e voltará a correr o prazo de recolhimento.

14.5.4. Os valores relacionados às 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.

14.6. A sanção de impedimento de licitar e contratar poderá ser aplicada ao responsável sempre que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá a responsável de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Tremembé pelo prazo de 3 (três) anos, em decorrência de uma das seguintes infrações: dar causa à inexecução parcial do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços; dar causa à inexecução total do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços; não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

14.7. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderá ser aplicada ao responsável sempre que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo, desde que justifique a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar no âmbito da Prefeitura Municipal de Tremembé, e impedirá a responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, em decorrência de uma das seguintes infrações: apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços; fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato; comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação e praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013; der causa à inexecução parcial do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços; der causa à inexecução total do objeto; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o objeto ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; e ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado.

14.8. O impedimento para licitar e contratar com a Prefeitura de Tremembé, e a declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, deverá ser precedida de análise jurídica, e sua aplicação será de competência do Secretário Municipal da pasta envolvida.

14.9. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente ou não à penalidade de multa.

14.10. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar, e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de no mínimo 2 (dois) servidores efetivos, preferencialmente com mínimo de 3 (três) anos de tempo de serviço na Prefeitura, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos, e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do dia posterior ao envio da intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.





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

14.10.1. Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado do dia posterior ao envio da intimação.

14.10.2. Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

14.10.3. A prescrição ocorrerá em 5 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:

14.10.3.1. Interrompida pela instauração do processo de responsabilização.

14.10.3.2. Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

14.10.3.3. Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

14.11. A aplicação das sanções previstas neste edital, não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

14.12. O valor das multas aplicadas será recolhido aos cofres da Prefeitura Municipal de Tremembé, dentro do prazo estabelecido, mediante guia de recolhimento oficial.

14.12.1. Vencido o prazo, sem que a multa tenha sido paga, deverá ser acrescido juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês. Passado 6 (seis) meses sem que a multa tenha sido paga, o processo deverá ser encaminhado à Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania para que seja ajuizada ação na via judicial, e a Secretaria Municipal de Administração deverá ser informada, para que a empresa penalizada passe a ser considerada impedida de licitar e contratar com a Prefeitura de Tremembé.

14.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei Federal 14133, de 01 de abril de 2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

14.14. A Prefeitura Municipal deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicada, para fins de publicidade no Registro de Sanções Administrativas da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Tremembé, Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis), e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep).

14.15. O atraso injustificado na execução do objeto sujeitará o contratado a multa de mora. A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração Municipal a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste edital.

14.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado penalizado perante a Prefeitura Municipal de Tremembé, exigidos, cumulativamente:

14.16.1. Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

14.16.2. Pagamento da multa.

14.16.3. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

14.16.4. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

14.16.5. Implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo 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

14.16.6. Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos.

14.17. Com fulcro na Lei nº 14.133/2021, garantida a prévia defesa, em caso de infração que provoque multa, serão aplicados os seguintes valores:

14.17.1. 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços. O valor corresponde à infração por empregado e por ocorrência.

14.17.2. 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de executar serviço incompleto, paliativo com caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar. O valor corresponde à infração por ocorrência.

14.17.3. 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de executar serviço sem a utilização de equipamentos de proteção individual (EPI), quando necessários. O valor corresponde à infração por empregado e por ocorrência.

14.17.4. 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições. O valor corresponde à infração por empregado e por dia.

14.17.5. 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de deixar de cumprir determinação formal ou instrução complementar da Fiscalização da Prefeitura. O valor corresponde à infração por ocorrência.

14.17.6. 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de deixar de refazer serviço não aceito, nos prazos estabelecidos no contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, ou determinado pela Fiscalização da Prefeitura. O valor corresponde à infração por ocorrência.

14.17.7. 2% (dois por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de deixar de efetuar o pagamento de salários, vale-transporte, tíquetes-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais de seus funcionários alocados no serviço. O valor corresponde à infração por ocorrência.

14.17.8. 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de inexecução parcial do objeto.

14.17.9. 10% (dez por cento) sobre o valor da proposta, para o caso de não mantê-la, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado

14.17.10. 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não cumprida, para o caso de atraso na entrega do material ou execução do serviço.

14.17.11. 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de inexecução total do objeto. Será configurada a inexecução total do objeto quando houver atraso injustificado para a entrega do material ou realização do serviço por mais de 15 (quinze) dias.

14.17.12. 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor de referência da licitação, para o caso de fraudá-la.

14.17.13. 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato, instrumento equivalente ou ata de registro de preços, para o caso de praticar ato fraudulento na execução do objeto.

14.17.14. 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, ata de registro de preços ou valor de referência da licitação, para o caso de comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.





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

14.17.15. 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor de referência da licitação, para o caso de praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

14.17.16. 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato ou instrumento equivalente, ata de registro de preços ou valor de referência da licitação, para o caso de praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.17.17. Porcentagem definida pela Prefeitura de Tremembé, atendendo a Lei 14.133/2021, para os casos não previstos neste edital.

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 envio 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>, conforme dispõe a Lei Municipal nº 4.238, de 11 de fevereiro de 2016, no Sítio Oficial do Município da 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, e art. 135, tudo do Decreto Municipal nº 7.807 de 04 de dezembro de 2025, que dispõe 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





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

lavrado “termo de vistas ao processo”, o qual será devidamente datado e assinado pelo interessado e pelo funcionário que o acompanhou. Vistas aos autos ocorrerão sem retirada dos mesmos das dependências da Prefeitura, em horários entre 08h00 e 12h00 e entre 13h00 e 17h00 nos dias de expediente normal da Prefeitura Municipal.

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. Quaisquer eventos marcados para este certame licitatório ou atos em consequência dele, obedecerá ao 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. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, a CONTRATADA poderá subcontratar partes da obra, do serviço ou do fornecimento, desde que esteja previsto no termo de referência do processo licitatório, até o limite autorizado e condições lá estabelecidas pela Prefeitura Municipal.

15.15.1. Caso a CONTRATADA venha optar pela subcontratação, deverá apresentar à CONTRATANTE a documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, conforme item “7” deste edital e disposições da Lei nº 14.133/2021, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

15.15.2. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau.

15.15.3. Também será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que apresentem impedimento de licitar e/ou contratar com órgãos públicos, conforme item “1.3.4.” deste edital, artigo 14 da Lei nº 14.133/2021, e Decreto Municipal nº 7.807 de 04 de dezembro de 2025.

15.16. Será eleito o Foro da Comarca de Tremembé, Estado de São Paulo, 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 SEGUINTE ANEXOS:

- Anexo I - Proposta de Preços.





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 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 - Roteiro Detalhado da Prova de Conceito (POC)
- Anexo VIII - Declaração de compromisso de adequação legal contínua (SIAFIC, AUDESP, LGPD) sem ônus adicional para a Administração

Estância Turística de Tremembé, 27 de abril de 2026.

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 029/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA

DADOS DA EMPRESA LICITANTE:

Nome da Proponente: _____

Razão social: _____ CNPJ nº: _____

Banco: _____ Agência nº: _____ Conta nº: _____

Endereço completo: _____

Telefone: _____ Inscrição Estadual: _____

E-mail institucional: _____

E-mail pessoal (ou representante): _____

E-mail pessoal dos sócios: _____

| LOTE 01 | | | | | |
|---------|----------------------------|---------|------|-------------|-------------|
| Item | Descrição e Especificações | Unidade | Qtd. | Valor Unit. | Valor Total |
| 1 | | | 1 | R\$ | R\$ |

Valor Total: R\$ _____ (_____)

Validade da proposta (não inferior a 90 dias): _____

Prazo: Conforme Edital e Anexos.

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 7.807/2025, 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 XXX/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

ANEXO II - DECLARAÇÃO UNIFICADA

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 em lei e em outras normas específicas, conforme Inciso IV Art. 62 da Lei 14.133/21;
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. 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**);
9. Que não mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com 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;
10. 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;





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

11. 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.
12. 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.
13. 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, 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 XX/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

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 _____, Inscrição Estadual: _____, 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 XXX/2026, ora sendo realizado pela PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICAS DE TREMEMBÉ, 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 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





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

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 XX/2025 (PROCESSO Nº 2089/2026)

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

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 TCE/SP;
- 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 TCE/SP – CadTCE/SP”, 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 2026.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

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

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: _____

PELA CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: Clemente Antonio de Lima Neto

Cargo: Prefeito Municipal

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR (ES) DO CONTRATO

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

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 XX/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

ANEXO IV - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ** E A EMPRESA, **PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.**

CONTRATO Nº XX/2026

VALOR: R\$

PRAZO: XX (XXXXXXXX) MESES

PROC. INTERNO Nº 2089/2026

PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2026

Aos dias do mês de do ano de dois mil e vinte e seis, no Paço Municipal de Tremembé, situado 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. Prefeito Municipal **Clemente Antonio de Lima Neto**, ora em diante designado **CONTRATANTE**, e, de outro lado, a empresa, inscrita no CNPJ/MF sob nº, com sede na, 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 detentora do contrato oriunda do pregão eletrônico Nº XXX/2026, processo administrativo nº 596/2026, 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 nº 14.133/2021 e seus atos regulamentadores; da Lei Complementar Federal nº 123/06 em suas redações atuais; do Decreto nº 7.807/25; 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 objeto deste contrato é o licenciamento de uso de um sistema integrado de gestão pública (ERP), operando de forma nativa na web e em ambiente de nuvem, para atender a todas as Secretarias da Prefeitura e a Câmara Municipal.

1.2. Este instrumento vincula-se integralmente aos termos do Edital de Pregão Eletrônico nº XX/2026, ao Termo de Referência e à Proposta da Contratada:

CLÁUSULA SEGUNDA - DO REGIME DE EXECUÇÃO.

2.2. A implantação seguirá o cronograma escalonado de 05 (cinco) meses, iniciando-se pela migração dos dados e diagnóstico.





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

- 2.3. A Contratada deverá disponibilizar **equipe dedicada** para prestar suporte técnico LOCAL nas dependências da Contratante, composta por 01 (um) Analista de Redes e 01 (um) Analista de Operação, com carga de 8 horas diárias.
- 2.4. A Contratada realizará a migração total do acervo legado (estimado em 190GB Oracle/MySQL e 64GB SQL Server/PostgreSQL), garantindo a integridade absoluta do histórico financeiro e administrativo;
- 2.5. Todos os dados e bases de dados gerados são de propriedade exclusiva da Contratante, devendo a Contratada garantir o sigilo e a disponibilidade dos arquivos em formato original ao final do ajuste.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.

- 3.2. A Contratada garante a disponibilidade do sistema de 99,5% (noventa e nove vírgula cinco por cento) ao mês.
- 3.3. O descumprimento dos tempos de resposta para chamados "Críticos" ensejará desconto automático de 4% na mensalidade por ocorrência.
- 3.4. A solução deverá manter-se em permanente atualização para atender ao SIAFIC (Decreto nº 10.540/2020), ao sistema AUDESP do TCE-SP e à LGPD (Lei nº 13.709/2018), sem ônus adicional para a Administração.
- 3.5. 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.

- 4.2. 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.
- 4.3. Para fins de pagamento, na periodicidade avençada, a CONTRATADA formulará requerimento à CONTRATANTE, 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.
- 4.4. 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'.
 - 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.
- 4.5. 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.





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

5.2. 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 os itens 3.1 a 3.3 supra e no 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.

5.3. Vigência: Este contrato vigorará contado da data da sua publicação na Imprensa Oficial do Município⁸ ou no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP⁹, o que ocorrer primeiro, até sua aceitação e respectivo pagamento, nos termos do Título III - Capítulo V da Lei Federal nº 14.133/21, em sua redação atual.

5.4. As medições para efeito do pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:

5.5. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, bem como da documentação exigida no item 4.2, 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.

5.6. 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 prazo para recebimento provisório será de até 15 (quinze) dias corridos, contados da comunicação escrita pela **CONTRATADA**, mediante termo circunstanciado assinado pelas partes, na forma expressa pela alínea ‘a’, inciso I, artigo 140, da lei Federal 14.133/21.

5.5.2. O recebimento definitivo dar-se-á por servidor ou Comissão designada pela Administração, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso de prazo de vistoria de até 90 (noventa) dias corridos, que comprove a adequação do objeto às condições contratuais, na forma expressa na alínea ‘b’, da legislação supra.

5.5.3. 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.

6.2. Executar o objeto deste contrato nas condições previstas no instrumento convocatório, seus anexos, 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.

6.3. Ficar responsável pelas despesas de locomoção, hospedagem e alimentação de seus prepostos, se e quando necessárias.

⁸ 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>.

⁹ 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

- 6.4. 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.
- 6.5. Responsabilizar-se por todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, da infortunística do trabalho, fiscais, comerciais, médicos e dos decorrentes de controle médico de saúde ocupacional de seus funcionários e empregados utilizados para a consecução do objeto desta avença e outros resultantes da execução deste contrato, obrigando-se a saldá-los na época própria. A inadimplência da CONTRATADA, com referência a estes encargos, não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato; da mesma forma que a CONTRATANTE está isenta de qualquer vínculo empregatício com funcionários, ou prepostos, da CONTRATADA.
- 6.6. 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.
- 6.7. Manter durante a prestação de serviços, equipamentos de proteção individual “EPIs”, necessários à segurança dos trabalhadores, quando for o caso.
- 6.8. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 6.9. 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.
- 6.10. 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 vigor na data da emissão da Nota Fiscal e deverão ser juntadas a cada Nota Fiscal emitido e apresentado à CONTRATANTE.
- 6.11. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
 - 6.10.1. 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.
 - 6.10.2. 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.
- 6.12. Pagar o piso salarial, fixado pela convenção coletiva das categorias profissionais empregados na execução do objeto do presente contrato respeitando o princípio da isonomia salarial.
- 6.13. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 6.14. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 6.15. Paralisar, por determinação da CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.





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

- 6.16. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 6.17. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este contrato e termo de referência, no prazo determinado.
- 6.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 6.19. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do termo de referência.
- 6.20. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 6.21. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.
- 6.20.1.** A CONTRATADA, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá apresentar comprovante de cumprimento da reserva de cargos a que se refere o item supra, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 6.22. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.
- 6.23. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer alteração, conforme prevista no art. 130 da Lei nº 14.133/21.
- 6.24. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.
- 6.25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.
- 6.26. Designar preposto para representá-la durante a execução deste contrato.
- 6.27. Comunicar imediatamente à Fiscalização, quaisquer fatos ou anormalidades que possam prejudicar o bom andamento e/ou o resultado final dos serviços.
- 6.28. Comparecer, sempre que convocada, ao local designado pela Fiscalização, por meio do preposto designado, para exame e esclarecimentos de quaisquer problemas relacionados aos serviços contratados, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a convocação. Caso não seja possível o cumprimento do prazo estipulado, devido a questões de logística, deverá ser apresentada uma justificativa e o preposto deverá comparecer no menor prazo possível perante a CONTRATANTE.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE.

- 7.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 7.3. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos





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

empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

7.4. 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.

7.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

7.6. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

7.5.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

7.5.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

7.5.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

7.5.4. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

7.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

7.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

7.9. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE

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

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

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

Em que:

R = parcela de reajuste;

P_o = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;





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

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.

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

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

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

9.3. 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 arbitral, ou por decisão judicial.

9.4. 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.

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

9.6. A aplicação de uma das sanções não implica na exclusão de outras previstas na legislação vigente.

9.7. O pagamento de multas não exime a CONTRATADA da reparação de eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha a acarretar à CONTRATANTE.

9.8. 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.

9.9. 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.

10.2. 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.





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

10.3. 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.

11.2. 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.

11.1.1. A CONTRATADA ficará obrigada a permitir e facilitar, a qualquer tempo, a fiscalização dos mesmos, facultando-lhes o livre acesso aos seus depósitos e instalações, bem como a todos os registros e documentos pertinentes com o objeto ora contratado, sem que essa fiscalização importe, a qualquer título, em responsabilidade por parte da CONTRATANTE.

11.3. A fiscalização poderá sustar qualquer trabalho que esteja em desacordo com o disposto neste contrato.

11.4. Fica acordado que a fiscalização não terá qualquer poder para eximir a CONTRATADA de qualquer obrigação prevista neste contrato.

11.5. 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.

11.6. 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. Não será necessária a prestação de garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA SUBCONTRATAÇÃO.

13.1. A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS ALTERAÇÕES.

14.2. 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.

14.3. 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.



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

14.4. 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.

14.5. 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.

15.2. Fica designado o servidor _____, responsável pelo Setor de _____, como gestor do contrato e o como fiscal o servidor _____, 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.

16.2. 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

17.2. 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 XX/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

ANEXO V - TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. O objeto desta contratação é classificado como serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais de mercado [Art. 6º, XIII, Lei 14.133/2021]. A solução pretendida (ERP Público) é consolidada no mercado nacional, não exigindo desenvolvimento inédito, mas apenas parametrizações e customizações de rotina.

2. JUSTIFICATIVA PARA CONTRATAÇÃO:

2.1. - A Estância Turística de Tremembé objetiva a modernização da gestão pública por meio da implementação de uma solução tecnológica integrada em ambiente de nuvem (SaaS). Esta iniciativa visa substituir fluxos manuais e burocráticos por processos digitais ágeis, garantindo a transparência fiscal, a economia de recursos públicos e a otimização do tempo dos servidores, resultando em serviços mais rápidos e eficientes para o cidadão.

2.2. - A solução deverá proporcionar a automação de tarefas repetitivas de forma a reduzir erros humanos e agilizar processos internos, organizar e centralizar os dados para ajudar os gestores a tomar decisões mais estratégicas e assertivas, facilita a disponibilização de informações sobre as ações governamentais, fortalecendo o controle social e a confiança na instituição, além de melhorar o atendimento ao Cidadão, oferecendo serviços digitais e canais de comunicação virtual, sendo essencial para que a gestão pública funcione de forma mais organizada, econômica e focada em resultados que beneficiem a população.

2.3. - A solução também servirá para atender as obrigações legais contidas no Decreto nº. 10.540/2020 (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle - SIAFIC), na Lei Federal nº. 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), implantando a interligação da Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, Estado e União. A não implantação do SIAFIC sujeita o ente público a penalidades previstas na Lei de Responsabilidade Fiscal, incluindo restrições ao recebimento de transferências voluntárias da União, e tem sido cobrada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP).

3 DEFINIÇÕES IMPORTANTES:

3.1. – A solução de Sistema em Ambiente de Nuvem para a Gestão Pública, objeto desse Termo de Referência, inclui todos os seus módulos, e deve ser instalado no ambiente em nuvem da Contratante.

3.2. – A solução deve estar preparada para ser integrada tecnicamente a uma plataforma de Gestão Eletrônica de Documentos - GED (Sem Papel), transformando processos físicos em digitais, centralizando informações e automatizando fluxos de trabalho para eliminar o papel dos processos, agilizando o acesso a documentos e garante segurança jurídica.

3.3. – O prazo para a completa conversão/migração de dados preexistentes e implantação do sistema é de 5 (cinco) meses, conforme detalhado nos anexos.

3.4. – Os módulos do sistema mencionado receberam os referidos nomes para meros efeitos de atribuição de uma noção lógica de suas funcionalidades, bem como para constarem neste Termo de Referência, sendo aceito que as empresas ofereçam nomes diferentes, desde que observadas integralmente as funcionalidades e





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

características técnicas que deles se esperam e principalmente que os mesmos sejam integrados ao LOTE ofertado.

3.5. – A Contratada deverá monitorar e manter o processo de backup e restauração de backups.

4 – CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO:

4.1 – Nenhum fornecedor poderá apresentar proposta prevendo a execução do contrato em regime de associação ou consórcio com outras empresas, visto que a Prefeitura Municipal de Tremembé e a Câmara Municipal de Tremembé, pretendem estabelecer uma relação próxima e eficaz para o atendimento completo de todo o projeto, exceção feita ao Data Center que por suas peculiaridades poderá ser contratado.

4.2 – A Prefeitura Municipal de Tremembé e a Câmara Municipal de Tremembé, contratarão UMA ÚNICA EMPRESA PARA O LOTE, de modo a satisfazer suas necessidades técnicas e administrativas, contemplando, minimamente, todas as especificações deste Termo de Referência. Funda-se ainda na razão econômica de se obter um melhor preço na contratação da integridade do conjunto dos módulos essenciais por lote, a fim de buscar maior amplitude de concorrência na participação de interessados deste Termo de Referência.

4.3 – O banco de dados relacional adotado pelo sistema deverá ser preferencialmente, livre de licenças, independente de número de usuários e tamanho da base, e em caso contrário a Contratada assume para si todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão de obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento da Solução oferecida, com número de licenças suficientes para, a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da Prefeitura Municipal de Tremembé e da Câmara Municipal de Tremembé, bem como arcando com todos os custos provenientes da instalação e configuração dos softwares adquiridos.

4.4 – Também será permitida a subcontratação do Middleware, iPaaS, API, inteligência artificial, e-Social, prestação de contas do terceiro setor e Sem Papel.

4.4.1 – A subcontratação de que trata este item não exclui a responsabilidade da Contratada perante a Contratante quanto à qualidade técnica do serviço prestado.

4.4.2 – A subcontratação depende de autorização prévia da Contratante, ao qual cabe avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica necessários para a execução do serviço.

4.4.3 – Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da Contratada pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a Contratante pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

5 MÓDULOS CONTRATADOS PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

5.1. A solução deverá ser composta por módulos:

A – Sistema de arrecadação tributária, com IPTU, contribuição de melhoria, dívida ativa, protesto e ITBI;

B – Sistema de ISS Eletrônico, com Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Alvarás, Dívida Ativa, Protesto e Taxas;

C – Execução Fiscal Eletrônica com Sistema de Peticionamento Eletrônico (formalização de processos administrativos estruturados, como protocolar um requerimento que precisa de análise e resposta);

D – Sistema de Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento e Lei Complementar nº. 131/2009 (Lei da Transparência Pública);

E – Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos;

F – Sistema de Protocolo;

G – Sistema de Almoxarifado;

H – Sistema de Patrimônio;

I – Sistema de Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, Folha de Pagamento e SESMT;

J – Sistema Controle dos Jazigos do Cemitério Municipal;

K – Sistema de Serviços Online (serviços diretos e automáticos, como emitir guia e solicitar certidão);

L – Sistema de Prestação de contas do Terceiro Setor;

M – Sistema de Assistência Social.

N – Sistema de Controle Interno.





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 – Sistema do Portal da Transparência.

P – Sistema Sem Papel

6 – MÓDULOS CONTRATADOS PARA A CÂMARA MUNICIPAL:

Q – Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento e Lei Complementar nº. 131/2009 (Lei da Transparência Pública).

R – Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos.

S – Sistema de Almoxarifado.

T – Sistema de Patrimônio.

U – Sistema de Recursos humanos, Ponto Eletrônico e Folha de Pagamento.

V – Sistema de Controle Interno.

X – Sistema do Portal da Transparência.

7 – CONCEITOS:

7.1 – Licenciamento e “Upgrade” de Versões: cessão de direito de atualização, pelos prazos contratuais, das soluções informatizadas contidas na Solução. Entenda-se por “Upgrade” o conjunto de medidas adotadas visando a permanente atualização dos aplicativos disponibilizados.

7.2 – Plano de Implantação: de posse dos bancos de dados fornecidos pela Contratante, a Contratada deverá efetuar o diagnóstico das efetivas realidades de cada um dos órgãos, e de posse destas informações, elaborar um plano de implantação adequado ao cronograma apresentado nesse Termo de Referência.

7.3 – Manutenção Evolutiva e Corretiva: estão contempladas as ações onde sejam necessárias intervenções nos códigos-fonte dos aplicativos, visando manutenções legais e corretivas, tais como alteração de legislação, fórmulas de cálculo e outros, em linhas de programação e em sentenças que determinam a funcionalidade, devendo ser atendidas pelos módulos contidos n sistema.

7.4 – Treinamento aos Usuários: o treinamento dos aplicativos disponibilizados por LOTE terá por base o pleno atendimento de solicitações dos usuários, de qualquer área e em qualquer momento. Sempre que se fizerem necessárias, será disponibilizada sala dentro do Contratante para que esse treinamento possa ser realizado. Quando solicitado pela Contratante o treinamento deverá ser realizado em até 10 (dez) dias corridos.

7.5 – Suporte Técnico aos Softwares Licenciados: o suporte técnico aos aplicativos disponibilizados terá por base o pleno atendimento de solicitações da Contratante, sendo este serviço prestado imediatamente através de atendimento telefônico e conexão remota em horário comercial. Sempre que o problema levantado não puder ser resolvido pelas modalidades de suporte anteriormente citadas, a Contratada deverá apresentar-se pessoalmente nas instalações da Contratante em até 2 (dois) dias úteis para o atendimento.

8. PROPRIEDADE INTELECTUAL E CONFIDENCIALIDADE

8.1. - Todos os códigos executáveis e fonte, relativos aos aplicativos, as respectivas bases de dados e as configurações dos recursos utilizados são de propriedade da Contratante, sendo dever da Contratada garantir seu sigilo e torná-los disponíveis para a Contratante em seus respectivos formatos.

8.2 - Todas as metodologias aplicadas e softwares utilizados para a execução desta prestação de serviços é de propriedade e de responsabilidade da Contratada.

8.3. - Todos os termos do contrato e as informações trocadas entre a Contratante e a Contratada, serão utilizados somente para alcançar com plenitude o objeto desse Termo de Referência, devendo serem tratados





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

pelas partes com o devido sigilo, não podendo ser passados à terceiros sem o prévio consentimento expresso da parte proprietária, com exceção para ordens judiciais e correlatas.

8.4 - As bases de dados geradas a partir da utilização da Solução, serão propriedade da Contratante.

9 – EQUIPE TÉCNICA E MÃO DE OBRA DEDICADA:

9.1 - Em virtude da importância e criticidade das atividades previstas, a Contratada deverá prover equipe dedicada à Contratante, para prestar serviços de suporte técnico LOCAL, no horário normal de funcionamento da Contratante, totalizando 8 (oito) horas diárias de segunda-feira à sexta-feira, exceto feriados, garantindo a conexão com o ambiente em nuvem da Contratante, composta da seguinte forma:

- 1 (um) Analista de Redes, para gerenciar, otimizar o desempenho da infraestrutura de rede em nuvem, focando nos recursos virtuais e definidos por software.
- 1 (um) Analista de Operação, para operações diárias, monitoramento e manutenção da saúde operacional do ambiente em nuvem.

10 – PADRÕES DE DESEMPENHO E QUALIDADE:

10.1. - Os serviços deverão ficar disponíveis 24 horas por dia, nos 7 dias da semana.

10.2. - Caso a disponibilidade mensal de cada módulo seja inferior a 99,5%, a Contratada deverá conceder desconto em caráter compensatório e indenizatório sobre o valor mensal devido pelo Contratante pelo módulo indisponível, observadas as exceções, no valor de 3 (três) vezes o tempo excedente ao garantido.

10.3. - Constituem exceções, citadas no parágrafo anterior, os casos considerados como fortuito ou de força maior, operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistema que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da Contratada, falha de equipamento ou de sistema ocasionada pelo Contratante, realização de testes ou ajustes ou manutenção necessários à prestação dos serviços desde que autorizados pela Contratante e que ocorram fora do horário normal de funcionamento da Contratante.

11. PRAZO CONTRATUAL:

11.1. O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado de acordo com os limites estabelecidos na Lei nº. 14.133/21.

12 DISPOSIÇÕES GERAIS:

12.1 – Não será permitida a participação de empresas em consórcio.

12.2 – Trata-se de serviços comuns, ou seja, serviços de informática cujos padrões de desempenho e qualidade encontram-se objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais no mercado.

12.3 – O julgamento se dará pelo menor preço global.

12.4 – Será declarada vencedora a Licitante que apresentar o menor preço global, que cumprir todos os requisitos de habilitação e tiver a solução ofertada aprovada na prova de conceito.

13 CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

13.1 – A solução sistêmica deverá ser nativa da Web, fornecida em nuvem, e acessada pelas estações de trabalho através da internet.

13.2 – Deverá empregar um Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados Relacional (SGBDR) de alta performance, como MySQL, PostgreSQL, Oracle ou SQL Server, para armazenar os dados de todos os módulos. O SGBDR escolhido deverá garantir a segurança, a integridade e a disponibilidade dos dados, além de oferecer recursos de escalabilidade para atender ao crescimento da aplicação.

13.3 – Deverá ser baseado no conceito de controle de transação, mantendo a integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de software ou hardware.

13.4 – Deverá permitir senha criptografada para o sistema, banco de dados e transmissão de dados, utilizando algoritmos simétricos e/ou algoritmos assimétricos.

13.5 – As atualizações de versões de software distribuídas deverão ser instaladas pela Contratada e não poderão causar erros em outros softwares já disponíveis nas estações clientes e nas informações armazenadas pelas versões anteriores do 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

13.6 – Deverá possuir para cada tela do sistema haver a funcionalidade de extração de dados, nesta ferramenta para impressão dos resultados obtidos, e também de exportação dos dados selecionados nos padrões texto (bloco de notas) ou CSV (valores separados por vírgula).

13.7 - Os sistemas deverão possibilitar a geração de todos os relatórios e guias, e impressão em impressoras a laser e jato de tinta, com visualização prévia em tela.

13.8 – O acesso ao sistema será permitido apenas aos usuários autorizados e de forma segura, através de mecanismos de login e senha, e autorização robustos.

13.9 – O sistema deverá possuir histórico (Log) das operações efetuadas por usuário, incluindo data, hora, usuário, operação, dados acessados, alterações, inclusões e exclusões, permitindo sua consulta e impressão, para auditoria.

13.10 – O sistema não poderá apresentar limitação quanto ao número de usuários simultâneos em nível lógico e a infraestrutura deve prever um número de acessos simultâneos compatível com a quantidade de funcionários da prefeitura.

13.11 – O sistema deverá ser multiusuários podendo mais de um usuário trabalhar, simultaneamente numa mesma tarefa, com total integridade dos dados.

13.12 – Os módulos/sistema devem prever a possibilidade de cadastramento de grupos (ou perfis) de usuários, possibilitando a existência de diferentes níveis de acesso ao sistema para cada grupo.

13.13 – O sistema deverá permitir o cadastramento de todos os usuários desejados, possibilitando gerenciar as permissões de acesso de cada usuário a cada um dos módulos disponíveis no sistema.

13.14 – No cadastramento de um usuário ao sistema, deverá ser possível associá-lo a grupos (ou perfis) existentes, herdando todas as características de segurança definidas para o(s) grupo(s).

13.15 – Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso ao sistema sem depender de interferência da área de TI. Esta troca deverá manter os históricos de acesso baseados no usuário e não na senha.

13.16 – O banco de dados do sistema deverá ser do tipo Relacional, baseado em SQL, com número de licenças independentes do número de usuários, do tamanho da base e da quantidade de processadores e núcleos. A empresa contratada deverá assumir para si, todos os custos, ônus e riscos, inclusive de mão de obra e manutenções, relativos à aquisição de licenças de uso do banco de dados (quando aplicável) e quaisquer outros softwares aplicativos e utilitários necessários para o perfeito funcionamento do sistema, todos com número de licenças suficientes, sem impor limitações de desempenho, recursos de máquina ou escalabilidade, para a qualquer tempo no decorrer do contrato, atender ao número de usuários da Contratante.

13.17 – O sistema deverá preferencialmente, utilizar banco de dados relacional livre de licenças pagas, pois a Contratante prefere um SGBDR que não tenha limitação pelo número de usuários, pela quantidade de CPUs ou pelo volume de dados. Pode ser utilizado outro sistema mais moderno que supere as limitações tradicionais do SGBDR. Caso seja adotado um banco de dados que exija licenciamento, a empresa Contratada deverá responsabilizar-se por todos os custos, encargos e riscos relacionados, incluindo aquisição de licenças.

13.18 – Apesar da obrigatoriedade de treinamento e permanente consulta à distância, a Contratada deverá fornecer aos usuários cadastrados para uso do sistema, consulta online na web, um manual de referência de todas as rotinas operacionais relativas aos módulos do sistema, ou seja, deverá possibilitar o próprio usuário através do manual digital textual ou vídeo, obter informações para aprender sobre o sistema e sanar dúvidas.

13.19 – Os módulos do sistema deverão funcionar de maneira integrada, onde as informações devam ser alimentadas uma única vez.

13.20 automatizadas de cópia de segurança e restauração das bases de dados, garantindo a preservação da integridade dos dados.

13.21 – Os acessos aos Serviços Online (inclusive a Nota Fiscal Eletrônica), deverão ser realizadas através de conexões com certificação segura e gratuita, como a da conta Gov.br (níveis Prata ou Ouro), e deverão ser criptografadas no transporte das informações (*https*), acessados na mesma base de dados, em tempo real.

13.22 – O sistema e os serviços prestados deverão atender toda a legislação pertinente às normas de direito e contabilidade relativa ao setor público, às instruções, recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Projeto AUDESP do referido Órgão que estiverem em vigor, e ainda aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

13.23 – O sistema deverá propiciar a consolidação de informações, nos termos exigidos pelo Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.





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

13.24 – A Contratante poderá solicitar a integração das informações com outros sistemas e plataformas, como Comprasnet, Gov.br, BBMNet e outros, para eventuais melhorias/modificações/adaptações dos trabalhos da Contratante.

13.25 – A Contratante deverá buscar junto as empresas possuidora do sistema a ser integrado, e repassar à Contratada, o layout contendo todas as especificações técnicas para o estabelecimento da integração, que contemple garantias de segurança e privacidade das informações trocadas, além de preservar os históricos das movimentações. Caso haja concordância da empresa possuidora do sistema a ser integrado, a Contratante encaminhará seu contato à Contratada, para que as especificações técnicas necessárias sejam buscadas diretamente com elas.

13.26 – A implementação de um sistema a ser integrado deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias, ou em tempo maior se justificado pela Contratada e autorizado pela Contratante. A integração deverá ser testada e homologada pelas partes envolvidas (Contratada e Contratante), em ambiente de homologação, antes de sua implementação em ambiente de produção.

13.27 – A Contratada deverá solicitar autorização da Contratante, para qualquer modificação no sistema contratado que afete as integrações com outros sistemas.

13.28 – A solução deverá oferecer mecanismos robustos de integração com sistemas externos, tanto para recebimento quanto para envio de dados, através de serviços web. É **necessário** o emprego de um serviço específico para orquestrar e gerenciar essas integrações que vem sendo cada vez mais necessárias em um ambiente tecnológico, como exemplo de plataformas consolidadas no mercado, como Microsoft BizTalk Server, Apache Camel, IBM Integration Bus, Oracle Integration Cloud ou AWS Integration Services.

13.29 – O sistema deverá possibilitar que os processos de longa duração (processamento de folha de pagamento, IPTU, ISS e afins) possam ser executados de forma programada ou em segundo plano, para que estes não prejudiquem a performance funcional da prefeitura.

14 – IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

14.1 – A implantação deverá ser iniciada imediatamente após a emissão da OS (Ordem para início da prestação de serviço), posterior a assinatura do contrato emitida pelo setor competente, devendo ser concluída em até 5 (cinco) meses, conforme cronograma apresentado no item 20 deste Termo.

14.2 – A implantação se dará com as fases de diagnóstico e elaboração do plano de implantação, migração de dados, treinamentos e testes finais antes da liberação do uso da solução para os usuários cadastrados.

14.3 – Os serviços de hospedagem em datacenter serão necessários para a realização da etapa de migração de dados e prosseguirão de forma ininterrupta por toda a vigência contratual.

14.4 – A implantação deverá garantir o pleno funcionamento, de forma on-line e em nuvem disponibilizada pela Contratante, de acordo com as exigências mínimas descrita neste termo de referência, sem limitar o número de usuários para acesso ou uso simultâneo.

14.5 – A Contratada deverá apresentar um plano de implantação compatível com o cronograma constante nesse Termo de Referência, contemplando todos os eventos vinculados, eventos de migração de dados, testes pré-operação, com clara indicação de início, fim e duração de cada uma das fases, para verificação, aprovação, validação e congelamento da linha de base do projeto.

14.6 – Os dados do atual sistema de gestão utilizado pela Contratante deverão ser migrados pela Contratada.

14.7 – A Contratante disponibilizará todas as informações necessárias para o desenvolvimento e bom andamento da implantação da solução tecnológica.

14.8 – Após início das atividades, a atualização do plano de implantação deverá ser diária, com a indicação dos avanços percentuais de cada uma das fases, assim como indicação de eventuais desvios acompanhados de plano de ação, prazo e responsável para recuperação de desvio e manutenção do prazo estipulado em cronograma.

14.9 – A Contratada, acompanhada pela equipe técnica da Contratante, deverá efetuar os testes de conformidade do sistema em ambiente de homologação.

14.10 – A Contratante, em estreita conformidade com os requisitos estabelecidos no presente termo de referência, deverá apontar eventuais customizações que se fizerem necessárias.





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

- 14.11 – Durante as atividades de implantação do sistema, as atividades da Contratante não poderão ser suspensas ou sofrer interrupções sem expressa autorização da mesma.
- 14.12 – A Contratada deverá converter e migrar todos os dados existentes na atual base de dados em uso pela Contratante, que deverão ser disponibilizados para atendimento ao SIAFIC. Compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes e dados atualizados periodicamente no sistema em uso pela Contratante, visando permitir a utilização plena destas informações.
- 14.13 – A migração não pode causar qualquer perda de dados existentes nos sistemas legados e que façam parte do escopo da migração e deve garantir a consistência e segurança dos dados na solução implantada.
- 14.14 – A Contratante fornecerá os dados alfanuméricos atuais envolvendo cada ente municipal, com objetivo de unificação, para que a Contratada efetue a devida conversão.
- 14.15 – A atual base de dados da Prefeitura Municipal é composta pelas plataformas Oracle Apex e MySQL.
- 14.16 – A atual base de dados da Câmara Municipal é composta pelas plataformas Oracle Apex, MySQL e PostgreSQL.
- 14.17 – Os bancos de dados serão repassados a Contratada no formato original da base atual compreendendo o banco de dados e o dicionário de dados existentes, devendo ser convertidos para os formatos e padrões exigidos pelos novos sistemas, mantendo a integridade e segurança dos dados.
- 14.18 – A Contratada deverá executar uma análise/auditoria nos dados existentes apontando possíveis lançamentos efetuados de forma indevida e em duplicidade, e realizar a adequação e limpeza, garantindo o enriquecimento, validação lógica e física dos dados, com o mínimo de perda de informações.
- 14.19 – A Contratada deverá executar uma análise/auditoria nos dados existentes apontando possíveis lançamentos efetuados de forma indevida para verificação e adequação, garantindo o mínimo de perda de informações.
- 14.20 – A Contratada deverá realizar a inserção dos dados extraídos e validados na nova base de dados.
- 14.21 – Na impossibilidade de migração dos dados atuais, a Contratada deverá informar o Gestor do Contrato, através de documento próprio para o fim, as causas e dificuldades na execução da migração, e sugerir alternativas técnicas para a solução, a serem analisadas e aprovadas pela Contratante. Persistindo a impossibilidade, a contratada, sem ônus para a Contratante, deverá providenciar a digitação de todos os itens corrigidos, sujeito a verificação e homologação posterior por parte do município, através dos responsáveis pelos dados atuais dos sistemas em cada área.
- 14.22 – As adaptações das bases de dados e fórmulas, visando o correto funcionamento do sistema, são de total responsabilidade da Contratada.
- 14.23 – Caberá a cada ente municipal a homologação de seus respectivos dados.
- 14.24 – Quaisquer incorreções no processo de conversão detectada deverão ser sanadas pela Contratada, sem custos adicionais para a Contratante.
- 14.25 – Ao final do processo de migração e/ou de forma concomitante, a Contratada deverá disponibilizar o sistema instalado, com sua configuração inicial.
- 14.26 – Em conjunto com a equipe técnica da Contratante, a Contratada deverá efetuar a estruturação dos níveis de acesso.
- 14.27 – Em até 5 (cinco) dias após a entrega dos dados migrados pela Contratada, a equipe técnica da Contratante, junto com os outros entes por ela indicados, deverá concluir seu laudo de homologação, identificando eventuais inconsistências a serem sanadas.
- 14.28 – Será necessária a homologação por parte de cada ente municipal, atestando o serviço de migração de dados, conversão e implantação de cada módulo, para que no início do mês subsequente à entrega seja iniciado o serviço de manutenção do sistema.
- 14.29 – A Contratada receberá pela implantação, conforme item 24.4 deste Termo de Referência.
- 14.30 - Para a estimativa de serviços a serem desenvolvidos, nas tabelas abaixo estão apresentados os volumes de dados a serem migrados:

| SISTEMA | Volume de dados em GB MB | Sistema gerenciador de banco de dados | ENTIDADE |
|---------|-----------------------------|---------------------------------------|----------|
|---------|-----------------------------|---------------------------------------|----------|





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 Tributário; | 64 GB | SQL SERVER | Prefeitura |
| Módulo de Administração Orçamentária e Financeira -WEB; | 190GB | 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; | | | |
| Módulo de Protocolo - WEB; | 35GB | ORACLE (banco de dados único) | Prefeitura e Câmara |
| Módulo de Transparência - WEB. | | | |

15 – SERVIÇO DE TREINAMENTO INICIAL:

15.1 – A Contratada deverá prover a capacitação e treinamento do quadro de usuários da Contratante, para o total domínio da operação do sistema.

15.2 – O prazo para conclusão dos treinamentos deverá ser de 1 (um) mês após a implantação de cada módulo.

15.3 – O treinamento deverá ser documentado e deverá permitir que o usuário opere adequadamente as suas funções no sistema, inclusive com emissão de relatórios.

15.4 – O material didático necessário para o treinamento ficará totalmente na responsabilidade da Contratada, que também arcará com seus custos.

15.5 – O local do treinamento deverá ser nas instalações da Contratante, ou em outro local sugerido pela Contratada e aprovado pela Contratante, desde que as despesas de alimentação e deslocamento sejam arcadas integralmente pela Contratada.

15.6 – O treinamento para cada módulo do sistema deverá ser realizado para até 20 (vinte) multiplicadores indicados pela Prefeitura Municipal, e para até 4 (quatro) multiplicadores indicados pela Câmara Municipal.

15.7 – A Contratada deverá realizar operação assistida dedicada as atividades dos entes municipais durante 3 (três) meses com técnicos “in loco”, além dos técnicos fixos de operação assistida continuada, passando em todos os setores, e também remotamente para apoiar os usuários no entendimento do sistema para a execução de suas tarefas, logo que iniciado cada módulo do sistema. A operação assistida faz-se necessária diante do cenário complexo de troca de sistema, que gera impacto na prestação dos serviços públicos, mitigando desta forma paralisações prolongadas de transição.

16. – DISPONIBILIZAÇÃO E MANUTENÇÃO:

16.1 – Com exceção da manutenção corretiva, as demais atualizações de sistema deverão ocorrer fora do expediente normal da Contratante, e essa deverá autorizar antecipadamente.

16.2 – Toda manutenção corretiva deverá ser realizada de acordo com os critérios de priorização, definidos no manual de melhores práticas de gestão de TI, preconizadas pelo ITIL.

16.3 – A manutenção será considerada corretiva quando existir erro de sistema e/ou no banco de dados.

16.4 – A manutenção será considerada adaptativa de ordem legal quando da necessidade da Contratante de realizar alterações no sistema para atender obrigações legais.

16.5 – A manutenção será considerada de melhoria quando da necessidade da Contratante de realizar melhorias no sistema para atender necessidades internas e mudança de processos internos.

16.6 – Ao planejar uma manutenção, independente de sua modalidade, a Contratada deverá prever sua duração e solicitar autorização da Contratante.

16.7 – A solicitação de manutenção deverá ser realizada por meio da ferramenta de abertura de chamados descrita na seção de Suporte Técnico, e seguir a determinação do quadro encontrado a mesma seção, descrita nesse termo de referência.

17. – HOSPEDAGEM, DATA CENTER E INTEGRAÇÃO COM SISTEMAS:





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

17.1 – A hospedagem, a ser fornecida pela Contratante, consistirá na utilização dos equipamentos e aplicações instaladas em ambiente de alta-disponibilidade, objetivando aumentar a credibilidade dos serviços oferecidos pela infraestrutura, melhorar e aprimorar o gerenciamento do ambiente, ampliar a segurança, diminuir sensivelmente o tempo de indisponibilidade em caso de falhas, e permitir que as manutenções preventivas e corretivas possam ser programadas sem deixar indisponíveis os sistemas e serviços, e, conseqüentemente a paralisação do trabalho, cumprimento das norma legais, e, atendimento ao cidadão.

17.2 – O sistema deverá usar plataformas para a integração com outros sistemas, o qual deve ser responsável por integrar de forma eficiente e segura todos os sistemas da Contratante, independentemente do fornecedor. A plataforma terá a função de garantir que todos os sistemas sejam acessíveis e interoperáveis, proporcionando funcionalidade geral, agilidade e escalabilidade.

17.3 – A plataforma deve ser configurável para conectar-se a novos sistemas com mínima customização, e suportar aumento no volume de dados e no número de sistemas integrados sem degradação de desempenho (o software em questão deve ser projetado com **flexibilidade e escalabilidade**, permitindo que integre novas ferramentas, bancos de dados ou aplicações de terceiros sem a necessidade de reescrever o código base).

17.4 – A plataforma deve implementar mecanismos robustos de autenticação e autorização para garantir a integridade e a privacidade dos dados trocados de acordo com o regramento de cada sistema diferente a ser integrado.

17.5 – Todos os dados transmitidos devem ser criptografados para proteger contra acessos não autorizados, seja na camada dos dados ou na camada do protocolo utilizado, possibilitando a integração com sistemas internos e externos, com funcionalidades para transformação e mapeamento de dados entre diferentes formatos e estruturas.

17.6 – A solução deve permitir a sincronização em tempo real ou periódica dos dados entre os sistemas integrados, incluir funcionalidades para monitorar a execução e a integridade das integrações, e registrar logs detalhados de todas as transações e operações realizadas para auditoria e solução de problemas.

18. – SUPORTE TÉCNICO:

18.1 – A Contratada deverá garantir que o nível de serviço (SLA) contratado esteja alinhado com as melhores práticas do ITIL, incluindo definição clara dos indicadores de desempenho, tempos de resposta e procedimentos para escalonamento de incidentes.

18.2 – O suporte técnico deverá ser oferecido pela Contratada, com atendimento imediato no horário comercial e estrutura de atendimento especializada, de modo a dirimir dúvidas e necessidades relativas ao sistema.

18.3 – O acionamento do Suporte Técnico deverá ser feito através de sistema eletrônico de comunicação (E-mail) ou aplicativo gratuito de mensagens instantâneas (WhatsApp) ou através telefone fixo nacional ou através de site de controle de solicitações na Web, o qual no futuro deverá ser integrado ao software GLPI atualmente utilizado pela Contratante, ou outro que venha a substituí-lo, para que seja feito um melhor controle do nível de serviço.

18.4 – A Contratada deverá atender aos chamados de **Manutenção Corretiva** utilizando-se do critério de priorização aqui definido:

| Prioridade | Impacto / Urgência | Tempo |
|------------|---|--|
| Crítica | Sistema parado, apresentando erro que comprometa a observância de prazo inadiável, com número significativo de munícipes afetados pela paralisação. | Ação em até 2 (duas) horas da abertura do chamado com resolução em até 24 (vinte e quatro) horas. Deverá apresentar solução de emergência. |





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

| | | |
|-------|---|---|
| Média | Funcionalidade com problema, mas sem comprometer a operação do sistema. Não há compromisso imediato e inadiável do usuário. Alguns munícipes precisam ter a solução dos seus interesses adiada. | Ação em até 8 (oito) horas da abertura do chamado com resolução em 48 (quarenta e oito) horas. Deverá apresentar solução de contorno. |
| Baixa | Tempo para conclusão não é requerido e o trabalho normal pode continuar. | Ação em 16 (dezesesseis) horas da abertura do chamado e resolução em 96 (noventa e seis) horas. |

18.5 – A inobservância pela Contratada do tempo de resolução dos casos de prioridade Baixa, definido no item 18.4 deste Termo, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida à Contratada, no percentual de 1% (um por cento) para cada infração ocorrida.

18.6 – A inobservância pela Contratada do tempo de resolução dos casos de prioridade Média, definido no item 18.4 deste Termo, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida à Contratada, no percentual de 2% (dois por cento) para cada infração ocorrida.

18.7 – A inobservância pela Contratada do tempo de resolução dos casos de prioridade Crítica, definido no item 18.4 deste Termo, ensejará a aplicação de desconto automático no valor da próxima mensalidade devida à Contratada, no percentual de 4% (quatro por cento) para cada infração ocorrida.

18.8 – Poderá ainda ser aplicada multa complementar, conforme especificado no edital da licitação.

18.9 – Durante a abertura do chamado, a Contratante informará a classificação do nível de priorização, que poderá ser contestado pela Contratada, sempre após o atendimento.

18.10 – As horas serão sempre contadas levando-se em conta o período de 08:00h às 17:00 dos dias úteis na cidade da Contratante.

18.11 – Todos os chamados de Manutenção Corretiva deverão ter seu tempo para atendimento cumprido, independentemente da abertura de novo chamado.

18.12 – Os equipamentos de informática a serem utilizados pelos técnicos da Contratada, inclusive os alocados nas instalações da Contratante, serão fornecidos pela Contratada.

18.13 – Faz-se necessária a solicitação da Contratante para alterações e/ou implementações no sistema, quando a Contratada poderá autorizar, considerando que:

18.13.1 – As horas de desenvolvimento destinam-se à criação de novas funcionalidades, integrações, melhorias e adaptações no sistema ou plataforma objeto do contrato, que venham a ser identificadas e demandadas no decorrer da execução contratual.

18.13.2 – O cenário tecnológico está em constante evolução, e a capacidade de incorporar agilmente inovações e ajustes é crucial para a eficácia e perenidade das soluções.

18.13.3 – Dentre as situações que podem justificar o uso dessas horas, destacam-se:

18.13.3.1 – Facilitação de Processos de Trabalho: O desenvolvimento de novas funcionalidades que visem otimizar e simplificar rotinas operacionais, reduzir gargalos, automatizar tarefas manuais ou integrar sistemas para melhorar o fluxo de trabalho dos usuários e gestores.

18.13.3.2 – Melhorias na Experiência do Usuário e Usabilidade: Implementação de aprimoramentos na interface, fluxos de navegação ou funcionalidades existentes com o objetivo de tornar o sistema mais intuitivo, eficiente e agradável para os usuários.

18.13.3.3 – Integrações de Inovações Tecnológicas: Aproveitamento de novas tecnologias ou frameworks que possam trazer benefícios significativos em termos de performance, segurança, escalabilidade ou novas capacidades para o sistema.

18.13.3.4 – Resolução de Limitações Inesperadas: Embora o planejamento seja robusto, podem surgir cenários onde as funcionalidades existentes demonstrem limitações não previstas, exigindo desenvolvimento adicional para superá-las e garantir a plena operabilidade.





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

18.13.4 – Benefícios da Inclusão:

18.13.4.1 – Agilidade e Flexibilidade: Permite uma resposta rápida às demandas emergentes e às mudanças no ambiente de negócios ou tecnológico, sem burocracia excessiva.

18.13.4.2 – Otimização de Recursos: Evita a necessidade de abrir novos processos licitatórios para pequenas e médias demandas de desenvolvimento, otimizando tempo e recursos administrativos.

18.13.4.3 – Maximização do Investimento: Garante que o sistema permaneça atualizado e alinhado com as necessidades da contratante, maximizando o retorno sobre o investimento inicial.

18.13.4.4 – Melhoria Contínua: Promove um ambiente de melhoria contínua, onde o sistema pode evoluir constantemente para atender às demandas de forma mais eficiente.

18.13.4.5 – Gerenciamento Simplificado: Centraliza a gestão de demandas de desenvolvimento no contrato principal, facilitando o acompanhamento e a fiscalização.

19 – PLANO DE CONTINUIDADE:

19.1 – Visando assegurar a continuidade das atividades pertinentes aos setores da Contratante, ao final do contrato a Contratada deverá disponibilizar Backup Completo da Base de Dados (no formato original do SGDB), o Dicionário de Dados e o MER (Modelo de Entidade e Relacionamento) em meio digital, conforme orientação da Contratante.

19.2 – Sempre que julgar necessário, a Contratante poderá solicitar o Dicionário de Dados e o MER.

19.3 – A Contratada deverá disponibilizar diariamente, uma cópia atualizada do banco de dados para a Contratante realizar a guarda em outro local.

20 – CRONOGRAMA:

As rotinas devem seguir as etapas do Cronograma abaixo:

| ETAPAS | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 | Mês 7 | Mês 8 | Mês 9 |
|--|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Plano de implantação | X | | | | | | | | |
| Migração dos dados necessários aos módulos A, B e C | X | | | | | | | | |
| Instalação dos módulos A, B e C | X | | | | | | | | |
| Treinamento dos módulos A, B e C | | X | | | | | | | |
| Operação assistida dos módulos A, B e C | | X | X | X | | | | | |
| Migração dos dados necessários aos módulos D, E, F e G | | X | | | | | | | |
| Instalação dos módulos D, E, F e G | | X | | | | | | | |
| Manutenção dos módulos A, B e C | | X | | | | | | | |
| Treinamento dos módulos D, E, F e G | | | X | | | | | | |
| Operação assistida dos módulos D, E, F e G | | | X | X | X | | | | |
| Migração dos dados necessários aos módulos H, I, J e K | | | X | | | | | | |
| Instalação dos módulos H, I, J e K | | | X | | | | | | |
| Manutenção dos módulos A, B, C, D, E, F e G | | | X | | | | | | |
| Treinamento dos módulos H, I, J e K | | | | X | | | | | |
| Operação assistida dos módulos H, I, J e K | | | | X | X | X | | | |
| Migração dos dados necessários aos módulos L, M, N, O e P | | | | X | | | | | |
| Instalação dos módulos L, M, N, O e P | | | | X | | | | | |
| Manutenção dos módulos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K | | | | X | | | | | |
| Treinamento dos módulos L, M, N, O e P | | | | | X | | | | |
| Operação assistida dos módulos L, M, N, O e P | | | | | X | X | X | | |
| Migração dos dados necessários aos módulos Q, R, S, T, U, V e X | | | | | X | | | | |
| Instalação dos módulos Q, R, S, T, U, V e X | | | | | X | | | | |
| Manutenção dos módulos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O e P | | | | | X | | | | |





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

| | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|---|---|---|--|
| Treinamento dos módulos Q, R, S, T, U, V e X | | | | | | X | | | |
| Operação assistida dos módulos Q, R, S, T, U, V e X | | | | | | X | X | X | |
| Início do funcionamento pleno | | | | | | X | | | |
| Início da manutenção mensal de todos os módulos | | | | | | X | | | |

20.1 – Após a assinatura do contrato, a sequência de implantação dos módulos poderá ser alterada. Para alteração a Contratada deverá apresentar formalmente uma solicitação de alteração, com a nova sequência sugerida, para que a Contratante possa analisar. Caso a alteração seja aprovada a Contratada será expressamente informada.

21 – DECLARAÇÕES E ATESTADOS:

21.1 – Cada licitante deverá apresentar declaração comprometendo-se a:

21.1.1 - Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a Contratante em prazo acordado por ambas as partes.

21.1.2 – Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita *in loco*.

21.1.3 – Realizar melhorias no sistema conforme demanda, sem ônus para Contratante.

21.2 – As licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica, passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou, de modo satisfatório, serviço de natureza e vulto similares ao deste Termo de Referência, com:

21.2.1 – Conversão, implantação e manutenção de sistema para gestão pública, em pelo menos, cinco dos módulos listados abaixo:

21.2.1.1 – Sistema de Arrecadação Tributária, com IPTU, Contribuição de Melhoria, Dívida Ativa, Protesto e ITBI.

21.2.1.2 – Sistema de Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento e Lei Complementar nº. 131/2009 (Lei da Transparência Pública).

21.2.1.3 – Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos.

21.2.1.4 – Sistema de Recursos Humanos, Ponto Eletrônico e Folha de Pagamento.

21.2.1.5 – Sistema de Almoxarifado.

21.2.1.6 – Sistema de Patrimônio.

22 – ANÁLISE E APROVAÇÃO DA SOLUÇÃO:

22.1 – A adjudicação do objeto a ser contratado, à empresa classificada em primeiro lugar no certame, ficará condicionada a aceitabilidade do sistema apresentado, a ser realizada por meio de apresentação das funcionalidades pela Licitante, analisada sob critérios objetivos definidos neste Termo de Referência, pelos setores da Contratante que utilizarão os módulos.

22.2 – A Prova de Conceito (POC) deverá ser realizada em até 5 (cinco) dias após a convocação para a ação, e concluída em até 10 (dez) dias úteis após o seu início, e visa averiguar de forma prática, que a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados neste Termo de Referência.

22.3 – A Licitante classificada em primeiro lugar será convocada, via chat da plataforma eletrônica da licitação, pelo pregoeiro, para a realização da POC.

22.4 – A POC deverá ser realizada nas dependências da Contratante, na sala de reunião do Gabinete do Prefeito, no Paço Municipal instalado na Rua 7 de Setembro, 701, Centro, Tremembé - SP.

22.5 – Caberá ao Licitante prover todos os recursos e despesas necessários para a disponibilização de ambiente em nuvem para realização dos testes, bem como para o cumprimento do prazo estipulado.

22.6 – A Prefeitura Municipal disponibilizará acesso à internet para a realização da POC.

22.7 – Caso a Licitante não realize a POC dentro do prazo estabelecido ou a demonstração não atenda aos critérios objetivos deste Termo de Referência, a mesma será desclassificada, sendo convocada a segunda colocada no certame, e assim sucessivamente.

22.8 – A demonstração será analisada e julgada por membros de uma comissão de servidores indicados pelo 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

22.9 – A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante, deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos deste Termo de Referência, bem como a integração entre eles.

22.10 – A fim de demonstrar os principais recursos exigidos para o atendimento das necessidades da Contratante, deverão ser simuladas as funcionalidades dos módulos deste Termo de Referência, bem como a integração entre eles.

22.11 – A realização da POC, marcada para as 09:00 do décimo dia, contado o dia da convocação, poderá ser antecipado a pedido da Licitante, se aprovado pela Contratante.

22.12 – Qualquer pessoa interessada poderá acompanhar a realização da POC.

22.13 – Durante a POC somente poderão se manifestar os membros da Contratante e a Licitante respondente a Prova, os demais interessados poderão se manifestar por escrito durante a fase de recursos.

22.14 – Será concedida uma única oportunidade de realização da POC por Licitante.

22.15 – Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração.

22.16 – Decorrida a POC, em até 3 (três) dias, a comissão de servidores emitirá relatório concluindo pela aprovação ou reprovação do sistema integrado.

22.17 – O sistema apresentado pelo Licitante será considerado reprovado nas seguintes condições:

22.17.1 – Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

22.17.2 – Os sistemas deverão ser demonstrados em arquitetura nativa da Web, fornecida em nuvem, e acessada pelas estações de trabalho através da Internet, o não cumprimento deste requisito por qualquer sistema integrante da solução o licitante será considerado reprovado.

22.17.3 – Não atendimento de um dos itens obrigatórios.

22.17.4 – Não atendimento de pelo menos 85% dos requisitos funcionais, identificados na descrição dos sistemas como essenciais, de cada um dos sistemas/módulos integrantes da solução.

22.18 – O resultado da POC será divulgado no site oficial do município e na plataforma eletrônica da licitação.

22.19 – Caso a Licitante não seja aprovada na POC, será desclassificada, e o pregoeiro convocará a Licitante detentora da melhor oferta subsequente, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a POC, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a Licitante será declarada vencedora, e a homologação será realizada.

23 – GESTÃO DO CONTRATO:

23.1 – A Contratante deverá fiscalizar e acompanhar o cumprimento das obrigações da Contratada, conforme estabelecido neste termo, no edital da licitação e na proposta comercial apresentada pela Contratada.

23.2 – Nos termos do art. 117 da Lei nº 14133/21, a Contratante deverá nomear 1 (um) gestor e 1 (um) fiscal para acompanhar a execução do contrato, representando-a conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei, ou pelos respectivos substitutos.

23.2.1 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade ocorrida na prestação do serviço contratado.

23.2.2 – O(A) fiscal deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências de falha relacionadas com a execução do contrato, indicando data e nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

23.2.3 – Fica indicado como fiscal do contrato o(a) servidor, e como gestor o servidor, para fins do disposto no artigo 14, parágrafo 2º do Decreto Municipal N° 7807, de 04 de dezembro de 2025.

24 – MEDIÇÃO E PAGAMENTO:

24.1 – O pagamento será realizado em até 30 (trinta) dias, após o adimplemento da obrigação mensal contratada, desde que regular e devidamente atestado pela Contratante.

24.1.1 – O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela 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

24.2 – As notas fiscais dos serviços e as comprovações da regularidade fiscal e trabalhista da Contratada, deverão ser entregues à Contratante, para providências do pagamento.

24.3 – Havendo erro na apresentação das notas fiscais ou dos documentos pertinentes à contratação, o prazo para pagamento ficará sobrestado até que a contratada regularize o erro.

24.4 – A Contratada receberá pela implantação e pela manutenção dos módulos, conforme descrito na tabela abaixo:

| Mês | Implantação | Manutenção | Ganho pela Implantação | Ganho pela Manutenção | GANHO TOTAL |
|----------------|------------------------------|---|------------------------|-----------------------|-------------|
| 1º | Módulos A, B e C | | 3Y | | 3Y |
| 2º | Módulos D, E, F e G | Módulos A, B e C | 4Y | 3Y | 7Y |
| 3º | Módulos H, I, J e K | Módulos A, B, C, D, E, F e G | 4Y | 7Y | 11Y |
| 4º | Módulos L, M, N, O e P | Módulos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J e K | 5Y | 11Y | 16Y |
| 5º | Módulos Q, R, S, T, U, V e X | Módulos A, B, C, D, E, F, G, H, I, J, K, L, M, N, O e P | 7Y | 16Y | 23Y |
| à partir do 6º | | Todos os módulos | | 23Y | 23Y |

Y = (Valor mensal do contrato considerando a implantação total do sistema) / 23

24.5 – Caso ocorra alteração na implantação dos módulos do sistema, conforme item nº 20.1 desse Termo de Referência, o pagamento deverá ser alterado, com a implantação e a manutenção dos módulos sendo pagos proporcionalmente ao descrito no item 24.4 desse mesmo termo.

25 – CRITÉRIO DE SELEÇÃO:

25.1 – Optou-se como critério de julgamento o MENOR PREÇO GLOBAL, nos termos do art. 33, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021.

25.2 – O critério de valor global foi adotado pela necessidade de padronização e integração dos módulos contratados, e para que a responsabilidade pelo sistema seja vinculada à uma única empresa fornecedora.

26 – DETALHAMENTO DOS MÓDULOS:

26.1. – SISTEMA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA, COM IPTU, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, DÍVIDA ATIVA, PROTESTO E ITBI:

26.1.1 – ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

Este módulo deverá possuir o controle cadastral, emissão e controle da arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário, sempre com as movimentações em conformidade com o projeto AUDESP, contendo:

26.1.1.1 – Inclusão dos dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC), além dos dados a serem usados para lançamentos.

26.1.1.1.1. – Campo de inscrição cadastral no formato alfanumérico.

26.1.1.1.2. – Cadastro das características do imóvel para efeito de pontuação.

26.1.1.1.3. – Desdobro e unificação de imóveis.

26.1.1.1.4. – Cálculos automáticos do imposto e taxas.

26.1.1.1.5. – Recálculos automáticos do imposto e taxas.

26.1.1.1.6. – Controle dos cancelamentos de imóveis lançados.

26.1.1.1.7. – Emissão de rol de lançamentos.

26.1.1.1.8. – Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).

26.1.1.1.9. – Cobrança Bancária com Registro.

26.1.1.1.10. – Emissão de certidões: (negativa, positiva, valor venal, etc.).

26.1.1.1.11. – Emissão de extrato de débitos.

26.1.1.1.12. – Emissão de ficha cadastral.

26.1.1.1.13. – Relatórios de análise da receita.





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

26.1.1.14. – Relatórios de lançamentos cancelados.

26.1.1.15. – Baixa manual dos lançamentos.

26.1.1.16. – Cadastro das numerações oficiais a serem atribuídas aos imóveis com campos para: complemento, número do Protocolo/Processo Administrativo, logradouro extra, número da guia e posicionamento (direita/esquerda), para facilitar emissão de Certidão de Guia de Emplacamento.

26.1.2. – CADASTRO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

Esta fase se destina à digitação das informações disponíveis no Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB), de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais (BIC), tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos por exercício, conforme segue:

26.1.2.1. – As características deverão obedecer à mesma sequência de digitação em que foi parametrizada, e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho.

26.1.2.2. – As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme determinações da municipalidade.

26.1.2.3. – Também deverá compor este módulo, o cadastro de imóveis confrontantes, logradouros, bairros, loteamentos e quadra.

26.1.2.4. – Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se às receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos.

26.1.3. – RELATÓRIOS DOS CADASTROS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

Deverá ser mostrado na tela, com opção para emissão, os seguintes relatórios:

26.1.3.1 – Característica do Imóveis.

26.1.3.1. – Avaliação do Imóveis.

26.1.3.2. – Índices Financeiros.

26.1.3.3. – Informações Cadastrais.

26.1.3.4. – Atividades Econômicas por Imóvel.

26.1.3.5. – Inclusões por Período.

26.1.3.6. – Alterações Cadastrais por Período a ser Determinado.

26.1.3.7. – Cadastros criados por Período a ser Determinado.

26.1.3.8. – Valores por m² Edificado e Territorial.

26.1.3.9. – Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento.

26.1.3.10. – Logradouros municipais.

26.1.3.11. – Ficha Cadastral.

26.1.3.12. – Proprietário / Compromissário.

26.1.3.13. – Alterações efetuadas na BIC em determinado período.

26.1.3.14. – Receitas dos Tributos.

26.1.3.15. – Ficha Cadastral – completa / resumida.

26.1.3.16. – Imóveis por endereço de Entrega.

26.1.3.17. – Planta Genérica de Valores.

26.1.3.18. – Recibo de Entrega (carnê).

26.1.3.19. – Bairros por Referência.

26.1.3.20. – Valor de Metro Quadrado.

26.1.3.21. – Imóveis de proprietários sem CPF/CNPJ.

26.1.3.22. – Proprietários com mais de 1 imóvel.

26.1.3.23. – Isenções por características.





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

26.1.3.24. – Relatório anual de lançamentos (total de lançamentos tributários).

26.1.4. – CÁLCULOS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

O módulo deverá executar cálculos considerando o que segue:

26.1.4.1. – A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal.

26.1.4.2. – Os cálculos deverão ser processados automaticamente para cada cadastro, no qual o funcionário informará a quantidade unitária a ser cobrada e o sistema realizará os cálculos automaticamente. Quando houver mais de uma cobrança na mesma guia/boleto, o sistema deverá somar o valor de cada cobrança e apresentar o valor da soma de todas as cobranças envolvidas na guia.

26.1.4.3. – Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele.

26.1.4.4. – Deverá permitir o cancelamento de lançamento em aberto não inscrito em dívida ativa através de processo administrativo.

26.1.4.5. – Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção.

26.1.4.6. – Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação.

26.1.4.7. – Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos.

26.1.5. – RELATÓRIOS DOS CÁLCULOS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

26.1.5.1. – Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição.

26.1.5.2. – Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético.

26.1.5.3. – Total de Isenções.

26.1.5.4. – Valores Venais calculados.

26.1.5.5. – Total de Parcelas Lançadas.

26.1.5.6. – Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores.

26.1.5.7. – Relatório dos IPTU's por tipologia, classificação, faixa de metragens e características, identificando os maiores valores, menores valores, entre outras.

26.1.6. – EMISSÕES DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

26.1.6.1. – Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão TXT contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo, respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados.

26.1.6.2. – Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.

26.1.6.3. – Deverá permitir a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalização prevista no Código Tributário Municipal, respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados.

26.1.6.4. – Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário municipal, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.





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

26.1.6.5. – Permitir o cancelamento de lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU Complementar, e Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU Revisão, que estejam em aberto que não estejam inscritos em dívida ativa.

26.1.7. – BAIXAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

26.1.7.1. – As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por:

26.1.7.1.1. – Digitação manual com base nos canhotos.

26.1.7.1.2. – Retorno arquivo bancário.

26.1.7.1.3. – Permitir a baixa manual de valor parcial.

26.1.7.1.4. – Permitir o cancelamento/estorno de baixa, reverter a baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno.

26.1.7.2. – As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.

26.1.7.3. – Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.

26.1.7.4. – Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.

26.1.8. – RELATÓRIOS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

Deverá ser mostrado na tela, com opção para emissão, os seguintes relatórios:

26.1.8.1. – Resumo dos lotes.

26.1.8.2. – Resumo de Recebimento para Contabilidade.

26.1.8.3. – Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético.

26.1.8.4. – Resumo de Receitas.

26.1.8.5. – Total de Parcelas Arrecadadas.

26.1.8.6. – Movimento Analítico por Receita.

26.1.8.7. – Extrato de baixas / pagamentos com filtragem de data.

26.1.9. – CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

26.1.9.1. – Conteúdo da unidade:

26.1.9.1.1 – A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do IPTU com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias.

26.1.9.2. – Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos.

26.1.9.3. – Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade.

26.1.9.4. – Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo.

26.1.9.5. – A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas.

26.1.10. – CADASTRO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO

26.1.10.1 – No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte.

26.1.11. – CÁLCULOS DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO





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

- 26.1.11.1. – Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte.
- 26.1.12. – EMISSÕES DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO
- 26.1.12.1. – As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato FEBRABAN ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão “TXT” contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo, respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados.
- 26.1.12.2. – Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.
- 26.1.13. – BAIXAS DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO
- 26.1.13.1. – As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por digitação manual com base nos canhotos, leitura código de barras e/ou retorno arquivo bancário.
- 26.1.13.2. – Permitir a baixa manual de valor parcial.
- 26.1.13.3. – Permitir o cancelamento/estorno de baixa, reverter a baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno.
- 26.1.13.4. – As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados.
- 26.1.13.5. – Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
- 26.1.13.6. – Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar automaticamente o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.
- 26.1.13.7. – Extrato de baixas / pagamentos com filtragem de data.
- 26.1.14. – DÍVIDA ATIVA E PROTESTO
- 26.1.14.1. – Conteúdo da unidade do módulo de arrecadação:
- 26.1.14.1.1. – As parcelas do IPTU e Taxas não arrecadados deverão ficar disponíveis para inscrição, mediante comando dado pelos servidores da Divisão de Dívida Ativa, uma vez que é necessário realizar o prévio controle de legalidade. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.
- 26.1.14.1.2. – O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal.
- 26.1.14.1.3. – Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial.
- 26.1.14.1.4. – Deverá permitir elaboração e manutenção de lista prévia de inscrições com todos os dados dos contribuintes e seus respectivos débitos. Essa tela deve possuir opção de seleção e filtros que possam ser utilizados para gerenciamento dos débitos a serem protestados.
- 26.1.14.1.5. – Função de geração de arquivo magnético de envio ao cartório para o protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta.
- 26.1.14.1.6. – Função de recebimento da confirmação do cartório que processou as informações enviadas.
- 26.1.14.1.7. – Permitir importação e processamento do arquivo de protocolo de recebimento (arquivo confirmação) e do arquivo retorno enviados pelos cartórios. Após o processamento, é necessário conseguir visualizar as informações cadastradas.
- 26.1.14.1.8. – O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência





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

preliminar dos dados do devedor, evitando risco de apontamento em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA.

26.1.14.1.9. – O módulo deverá permitir a integração com o IEPTB - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil, para transmissão e recebimento de protestos.

26.1.14.1.10. – Deverá permitir a criação de lotes de CDAs que atendam aos critérios estabelecidos pela Resolução nº 547/2024, incluindo valores inferiores a R\$ 10.000,00.

26.1.14.1.11. – Deverá permitir a criação de lotes de CDAs, independente do valor.

26.1.14.1.12. – O módulo deve registrar todos os protestos realizados, incluindo data, número do protesto, valor da dívida e status do protesto, permitindo o acompanhamento.

26.1.14.1.13. – Emissão de relatórios gerenciais sobre os protestos realizados, incluindo estatísticas sobre a quantidade de CDAs protestadas, valores totalizados e detalhamento da inscrição, número da CDA, exercício, tributo, nome do devedor, documento, cartório, protocolo, data de confirmação, valor total do débito e status das dívidas.

26.1.14.1.14. – Todas as operações realizadas pelo módulo devem estar em conformidade com a Resolução nº 547/2024 e demais legislações pertinentes, garantindo que o ajuizamento da execução fiscal seja também baseado no prévio protesto da CDA, salvo as exceções legais.

26.1.14.1.15. – Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.

26.1.14.1.16. – Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito.

26.1.14.1.17. – Deverá emitir relatórios e exportar em CSV e PDF com utilização de filtros referentes às cobranças enviadas, contendo todos os dados dos contribuintes e das dívidas, bem como a informação atualizada do status da dívida.

26.1.14.1.18. – O módulo deverá gerar arquivo na extensão “TXT” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.

26.1.14.1.19. – Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução Fiscal Eletrônica.

26.1.14.1.20. – Deverá possuir campos relativos ao número e folha do livro de inscrição, data de inscrição, observações, lote, número de processo administrativo, número do último parcelamento da dívida, leiaute do termo de abertura e fechamento de livro de inscrição da dívida ativa.





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

- 26.1.14.1.21. – Deverá possibilitar consulta aos dados da dívida ativa com todas as informações relativas ao débito (número da execução fiscal, nº de ordem, nome de devedor, CPF do devedor, natureza do débito, valores da dívida, seja somente o principal, ou principal com os encargos, data de inscrição, dentre outros).
- 26.1.14.1.22. – Deverá possuir confecção de notificações de débitos ao devedor (emissão de carta de cobrança), por relatórios gerados a partir de dados inscritos em dívida ativa, conforme os campos existentes.
- 26.1.14.1.23. – Deverá possuir ferramenta de cancelamento e suspensão de créditos por motivo (prescrição, remissão, adjudicação e outros que a contratante possa inserir segundo sua necessidade), devendo ter a opção de fazê-los por lote ou individual.
- 26.1.14.1.24. – Deverá gerar relatório para apurar perdas em casos de renúncias de receita por benefícios de parcelamentos, com possibilidade de consultas individuais ou por lote.
- 26.1.14.1.25. – Deverá possuir ferramenta de cancelamento unicamente de encargos de determinados créditos e recálculo (ocorre em casos, por exemplo, que o Judiciário determina o cancelamento unicamente da multa de determinado crédito).
- 26.1.14.1.26. – Deverá possibilitar transferência de débitos para outro devedor, ficando o histórico de transferência para consulta do devedor primitivo.
- 26.1.14.1.27 – Deverá possuir ferramenta que permita consultar o histórico da dívida ativa, cancelamento, execução e parcelamento da mesma, bem como detalhamento do crédito municipal com amostra do cancelamento parcial do mesmo, caso tenha ocorrido.
- 26.1.14.1.28 – Deverá emitir extrato de débitos por contribuinte, CPF, número da inscrição municipal, com todos os dados da dívida, inclusive por parcela, despesas processuais e outros itens que serão requisitados pela contratante para customização do leiaute.
- 26.1.14.1.29 – Deverá disponibilizar tabela prática de índices para cálculo, lançamento e consulta.
- 26.1.14.1.30 – Deverá gerar relatórios selecionados por natureza dos débitos, devedor, data do vencimento da dívida, exercício, ano-base, valores das dívidas, número de inscrição municipal, ou combinação destes itens.
- 26.1.14.1.31 – As baixas dos parcelamentos deverão se dar executadas sempre primeiramente quanto aos débitos há mais tempo vencidos.
- 26.1.14.1.32 – Deverá possuir estorno de cancelamentos, ou seja, reativação de débitos cancelados.
- 26.1.14.1.33 – Deverá ser desenvolvida uma a integração do sistema de multas de trânsito com a dívida ativa.
- 26.1.14.1.34 – A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto.
- 26.1.14.1.35 – Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.
- 26.1.14.1.36 – Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.
- 26.1.14.1.37 – O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal.
- 26.1.15. – IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI
- 26.1.15.1 – Essa unidade do módulo deverá:





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

- 26.1.15.1.1 – Utilizar de informações cadastrais do módulo de IPTU além dos dados adicionais para base de cálculo.
- 26.1.15.1.2 – Permitir o lançamento do ITBI via Web, através de login e senha.
- 26.1.15.1.3 – Controlar os cancelamentos dos impostos lançados.
- 26.1.15.1.4 – Emitir o rol de lançamentos.
- 26.1.15.1.5 – Emitir carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação).
- 26.1.15.2 – Executar cobrança bancária com registro.
- 26.1.15.3 – Emitir ficha cadastral.
- 26.1.15.4 – Emitir relatórios de análise da receita.
- 26.1.15.5 – Permitir baixar manual dos lançamentos.
- 26.1.15.6 – Permitir que após a quitação efetiva de ITBI lançado, seja possível já atualizar o cadastro do imóvel no IPTU.
- 26.1.15.7 – Permitir consulta de ITBI's lançados por inscrição, número da guia, transmitente, contribuinte, localização do imóvel, valores venais, e data de vencimento.
- 26.1.15.8 – Para as guias de ITBI vencidas e não pagas o sistema não deve permitir que elas sejam inscritas em dívida ativa, além disso deverão perder a validade após seu vencimento.
- 26.1.15.9 – Possibilitar a emissão de guia de ITBI para imóveis rurais a partir do número INCRA, armazenando os dados cadastrais do imóvel rural.
- 26.1.16. – CERTIDÕES DO ITBI
 - 26.1.16.1. – O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel.
 - 26.1.16.2. – Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida.
 - 26.1.16.3. – Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:
 - 26.1.16.3.1. – Certidão positiva.
 - 26.1.16.3.2. – Certidão negativa.
 - 26.1.16.3.3. – Certidão positiva com efeito negativo.
 - 26.1.16.3.4. – Cobrança Amigável.
 - 26.1.16.3.5. – Petição.
 - 26.1.16.3.6. – Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.
- 26.1.17. – RELATÓRIOS DO ITBI
 - 26.1.17.1. – Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético); Leiaute customizável com possibilidade de adição de campos relativos ao número e folha do livro de inscrição, data de inscrição, observações, lote, número de processo administrativo, número do último parcelamento da dívida, leiaute com o termo de abertura e fechamento de livro de inscrição da dívida ativa.
 - 26.1.17.2. – Maiores Devedores / Credores; Permitir a filtragem contendo campo para o número de devedores para o resultado da pesquisa, com todas as identificações dos débitos.
 - 26.1.17.3. – Processos ativos e inativos.
 - 26.1.17.4. – Movimentação da Contabilidade; Resumo das movimentações, classificação da receita da Dívida Ativa.
 - 26.1.17.5. – Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético).
 - 26.1.17.6. – Parcelamentos.
 - 26.1.17.7. – Dívida em Aberto por Contribuinte; por natureza do débito, por número de processo, por exercício e qualquer dado referente ao lançamento.





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

- 26.1.17.8. – Relatório de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa; Permitir a filtragem dos dados de cancelamento por motivo, por tributo, por exercício, por responsável, por valor, por operador e qualquer outro dado do cancelamento.
- 26.1.17.9. – Totais de lançamentos por Exercício; Permitir a filtragem por tributo, por responsável, por valor e qualquer outro dado do lançamento.
- 26.1.17.10. – Descontos concedidos.
- 26.1.17.11. – Processo por Período.
- 26.1.17.12. – Conferência de valores inscritos.
- 26.1.17.13. – Previsão de Receita de Parcelamento.
- 26.1.17.14. – Cobrança Amigável emitida.
- 26.1.17.15. – Situação / Evolução de Processo.
- 26.1.17.16. – Patrimônio imóvel próprio.
- 26.1.17.17. – Contribuintes isentos.
- 26.1.17.18. – Contribuintes imunes.
- 26.1.17.19. – Cancelamentos por remissão de débitos.
- 26.1.17.20. – Cancelamentos por prescrição de débitos.
- 26.1.17.21. – Relatórios de estorno de cancelamento, ou seja, de reativação de débito cancelado.
- 26.1.17.22. – Relatório de suspensão da dívida ativa para paralisar a atualização, correção dos valores.
- 26.1.17.23. – Relatório de transferências de devedor.
- 26.1.18. – CONSULTAS DIVERSAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO
- 26.1.18.1. – Deverá possuir consulta de pelo menos as seguintes informações:
 - 26.1.18.1.1. – Dados cadastrais.
 - 26.1.18.1.2. – Lançamentos no exercício IPTU.
 - 26.1.18.1.3. – Lançamentos da Contribuição de Melhoria.
 - 26.1.18.1.4. – Dívida Ativa de IPTU.
 - 26.1.18.1.5. – Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria.
 - 26.1.18.1.6. – Parcelamentos existentes.
 - 26.1.18.1.7. – Processos existentes.
 - 26.1.18.1.8. – Dados imobiliários
- 26.1.18.2. – A consulta deve conter os seguintes campos:
 - 26.1.18.2.1. – Sigla do imóvel.
 - 26.1.18.2.2. – Prefixo.
 - 26.1.18.2.3. – Título junto com o endereço.
 - 26.1.18.2.4. – Número.
 - 26.1.18.2.5. – Complemento (conforme base da Receita Federal).
 - 26.1.18.2.6. – Loteamento.
 - 26.1.18.2.7. – Bairro.
 - 26.1.18.2.8. – Área construída da unidade (área construída).
 - 26.1.18.2.9. – Área construída total.
 - 26.1.18.2.10. – Lote.
 - 26.1.18.2.11. – Quadra.
 - 26.1.18.2.12. – Loteamento (referência).
 - 26.1.18.2.13. – Cadastro ativo.
 - 26.1.18.2.14. – Cadastro inativo.
 - 26.1.18.2.15. – Zoneamento.





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

- 26.1.18.2.16. – Projeto aprovado (booleano).
- 26.1.18.2.17. – Habite-se.
- 26.1.18.2.18. – Restrições cartoriais.
- 26.1.18.2.19. – Imóvel comercial, residencial ou misto.
- 26.1.18.2.20. – CNAES estabelecidos
- 26.1.18.3. – A consulta deve conter os seguintes filtros:
 - 26.1.18.3.1. – Por data de alteração, permitindo seleção de período.
 - 26.1.18.3.2. – Novas inscrições imobiliárias por data e por período.
 - 26.1.18.3.3. – Inscrições inativadas por data e por período.
- 26.1.18.4. – Requisitos de registros:
 - 26.1.18.4.1. – Nomes dos logradouros, prefixo e título, nomes completos, sem abreviação e variação de digitação, conforme decreto de nomeação.
 - 26.1.18.4.2. – Nomes de loteamento e bairro conforme lei de bairros;
- 26.1.18.5. – Campo complemento padronizado nos moldes da receita federal:
 - 26.1.18.5.1. – ANDAR.
 - 26.1.18.5.2. – ANEXO.
 - 26.1.18.5.3. – APARTAMENTO.
 - 26.1.18.5.4. – ARMAZÉM.
 - 26.1.18.5.5. – BANCA.
 - 26.1.18.5.6. – BLOCO.
 - 26.1.18.5.7. – BOX.
 - 26.1.18.5.8. – BARRACÃO.
 - 26.1.18.5.9. – CAIS.
 - 26.1.18.5.10. – CASA.
 - 26.1.18.5.11. – CONDOMÍNIO.
 - 26.1.18.5.12. – CONJUNTO.
 - 26.1.18.5.13. – CAIXA POSTAL.
 - 26.1.18.5.14. – EDIFÍCIO.
 - 26.1.18.5.15. – FUNDOS.
 - 26.1.18.5.16. – GALPÃO.
 - 26.1.18.5.17. – GARAGEM.
 - 26.1.18.5.18. – QUILÔMETRO.
 - 26.1.18.5.19. – LETRA.
 - 26.1.18.5.20. – LOTE.
 - 26.1.18.5.21. – LOJA.
 - 26.1.18.5.22. – MEZANINO.
 - 26.1.18.5.23. – NÍVEL.
 - 26.1.18.5.24. – PAVILHÃO.
 - 26.1.18.5.25. – PAVIMENTO.
 - 26.1.18.5.26. – PILOTIS.
 - 26.1.18.5.27. – QUADRA
 - 26.1.18.5.28. – QUIOSQUE.
 - 26.1.18.5.29. – SALA.
 - 26.1.18.5.30. – SETOR.
 - 26.1.18.5.31. – SOBRELOJA.





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

- 26.1.18.5.32. – STAND.
- 26.1.18.5.33. – SUBSOLO.
- 26.1.18.5.34. – TÉRREO.
- 26.1.18.6. – Deverá permitir a localização do imóvel por, pelo menos, as seguintes formas:
 - 26.1.18.6.1. – Código do proprietário.
 - 26.1.18.6.2. – Nome do proprietário ou parte dele.
 - 26.1.18.6.3. – Código do compromissário.
 - 26.1.18.6.4. – Nome do compromissário ou parte dele.
 - 26.1.18.6.5. – Loteamento ou parte dele.
 - 26.1.18.6.6. – Logradouro ou parte dele.
 - 26.1.18.6.7. – Número prédio.
 - 26.1.18.6.8. – Bairro ou parte dele.
 - 26.1.18.6.9. – Quadra.
 - 26.1.18.6.10. – Lote.
 - 26.1.18.6.11. – Número de controle de aviso.
 - 26.1.18.6.12. – Número de CDA.
 - 26.1.18.6.13. – CPF/ CNPJ.
 - 26.1.18.6.14. – Endereço de correspondência.

26.2.– ISS, NFSe, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA, PROTESTO E TAXAS.

26.2.1 – ESPECIFICAÇÃO DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS

O sistema deverá ser composto por controle cadastral, emissão de nota fiscal de serviço eletrônica, controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário, devendo trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários, contendo todas as movimentações de acordo com o AUDESP. O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.2.2 – PARAMETRIZAÇÃO DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS

26.2.2.1 – Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter, pelo menos, as seguintes opções:

26.2.2.1.1 – Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN).

26.2.2.1.2 – Os relatórios e documentos ser emitidos com cabeçalho e brasão.

26.2.2.1.3 – Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas tendo opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa.

26.2.2.1.4 – Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município.

26.2.2.1.5 – Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual.

26.2.2.1.6 – Parametrização dos dias não úteis e feriados.

26.2.2.1.7 – Permitir a emissão de Taxas pela Web.

26.2.3 – CADASTRAMENTO DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS

26.2.3.1 – Deverão conter no seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiro. As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada à tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento).





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

26.2.3.2 – Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, Tabela do Conselho Regional, Mapeamento (caso for integrado com IPTU carrega automaticamente os arquivos de logradouro, loteamento e trecho).

26.2.3.3 – Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço.

26.2.3.4 – No Cadastro de Declarações e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. As alterações deverão ser registradas com um número de declaração e tipo (abertura, encerramento, alteração, recadastramento e reabertura) que será automaticamente atualizada no cadastro principal.

26.2.3.5 – Permitir integração com o Facilita SP.

26.2.3.6 – Importar cadastros de empresas através de arquivos XML ou WEB SERVISSO do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento) da Jucesp (Junta Comercial do Estado de São Paulo). Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:

26.2.3.6.1 – Atividades.

26.2.3.6.2 – Itens das Taxas.

26.2.3.6.3 – ISS Estimado.

26.2.3.6.4 – Tipos de Impostos.

26.2.3.6.5 – Tipos de Taxas.

26.2.3.6.6 – Lista de Serviços.

26.2.3.6.7 – Cadastro de Contadores.

26.2.3.6.8 – Cadastro de Sócios.

26.2.3.6.9 – Cadastro de Empresa por ordem Específica.

26.2.3.6.10 – Agendamentos Fiscais Realizados.

26.2.3.6.11 – Documentos Fiscais Autorizados.

26.2.3.6.12 – Alterações cadastrais por período.

26.2.3.6.13 – Índices Financeiros.

26.2.3.6.14 – Mapeamentos.

26.2.3.6.15 – Empresa por Logradouro/Bairro.

26.2.3.6.16 – Taxa e Imposto por Empresa.

26.2.3.6.17 – Ficha Cadastral.

26.2.3.6.18 – Tipos de Processos.

26.2.3.6.19 – Receitas dos Tributos.

26.2.3.6.20 – Observações gerais da Empresa / Capital Social.

26.2.3.6.21 – Controle de Alvará.

26.2.3.6.22 – Ocorrências Diversas.

26.2.3.6.23 – Possuir leiaute de notificação de lançamento / cobrança com descrição do lançamento, valores discriminados, acompanhado do boleto bancário para pagamento.

26.2.4 – CÁLCULOS DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS

26.2.4.1 – Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica, devendo ainda ser possível a parametrização para cada tipo de inscrição.





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

- 26.2.4.2 – Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variáveis conforme a legislação.
- 26.2.4.3 – Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura.
- 26.2.4.4 – Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios:
- 26.2.4.5 – Conferência de Cálculo (por código, por inscrição, por razão social);
- 26.2.4.6 – Lançamento do ISS variável (por código, por atividade);
- 26.2.4.7 – Total de Lançamento;
- 26.2.4.8 – Lançamentos de guias;
- 26.2.4.9 – Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos;
- 26.2.4.10 – Lançamento no Exercício;
- 26.2.4.11 – Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício;
- 26.2.4.12 – Parcelas em Aberto no Exercício;
- 26.2.4.13 – Total de Isenções;
- 26.2.5 – BAIXAS DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS
- 26.2.5.1 – Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas.
- 26.2.5.2 – As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por:
 - 26.2.5.2.1 – Digitação manual com base nos canhotos.
 - 26.2.5.2.2 – Retorno arquivo bancário.
- 26.2.5.3 – Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo.
- 26.2.5.4 – Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa.
- 26.2.5.5 – Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a integração automática do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos.
- 26.2.5.6 – Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios:
 - 26.2.5.6.1 – Resumo dos Lotes.
 - 26.2.5.6.2 – Resumo de Recebimentos para contabilidade.
 - 26.2.5.6.3 – Resumo de Recebimento por ordem de código, inscrição, razão social, lote, agente arrecadador, data movimento, data baixa, todas as opções poderão ser utilizadas por intervalo de lotes e banco.
 - 26.2.5.6.4 – Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição.
 - 26.2.5.6.5 – Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético.
 - 26.2.5.6.6 – Total Arrecadado por grupo de Tributo.
 - 26.2.5.6.7 – Maiores Devedores.
 - 26.2.5.6.8 – Arrecadados do ISS Variável.
 - 26.2.5.6.9 – Demonstrativo de arrecadação do ISS.
 - 26.2.5.6.10 – Parcelas em Aberto no Exercício.
 - 26.2.5.6.11 – Recolhimentos por Tributos.
 - 26.2.5.6.12 – Total de Arrecadação por período.
 - 26.2.5.6.13 – Pagamentos com diferença de valores.
 - 26.2.5.6.14 – Baixa manual de valor parcial.
 - 26.2.5.6.15 – Extrato de pagamento de débitos por data a ser definida na consulta.





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

26.2.5.6.16 Campo de cancelamento/estorno de baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno.

26.2.6 – CONSULTAS DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS

26.2.6.1– O módulo deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta:

26.2.6.1.1 – Consulta Geral de Lançamento.

26.2.6.1.2 – Ficha Cadastral.

26.2.6.1.3 – Consulta Fiscal.

26.2.6.1.4 – Consulta Geral de Contribuintes.

26.2.6.1.5 – Consulta Geral de Dívida Ativa.

26.2.6.1.6 – Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas.

26.2.6.1.7 – Emissão de carnê ISS Variável.

26.2.6.1.8 – ISS Variável por mês.

26.2.6.1.9 – Guia avulsa tendo opção de parcelamento.

26.2.6.1.10 – Guia de dívida ativa ISS e Taxas.

26.2.6.1.11 – Guia de Expediente.

26.2.6.1.12 – Guia Eventual.

26.2.6.1.13 – Alvará, Certidão de Abertura e Certidão de Encerramento.

26.2.6.2 – A suspensão de crédito tributário deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo.

26.2.7 – FISCALIZAÇÃO DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS

26.2.7.1 – Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais.

26.2.7.2 – Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados.

26.2.8 – DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

26.2.8.1– As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício.

26.2.8.2– O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica.

26.2.8.3– Deverá permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial.

26.2.8.4– O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA.

26.2.8.5 – Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário,





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

bastando apenas reemitir com um novo vencimento. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos.

26.2.8.6 – Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto.

26.2.8.7 – O módulo deverá gerar arquivo na extensão “TXT” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica.

26.2.8.8 – Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução Fiscal Eletrônica.

26.2.8.9 – A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por exercícios ou por intervalo de valores. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo “TXT” contendo todas as informações necessárias para este procedimento.

26.2.8.10 – Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo.

26.2.8.11 – Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local.

26.2.8.12 – O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal.

26.2.9 – CERTIDÕES DA DÍVIDA ATIVA E PROTESTO

26.2.9.1 – Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa.

26.2.9.2 – Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir guia única para pagamento da dívida.

26.2.9.3 – Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos:

26.2.9.3.1 – Certidão positiva.

26.2.9.3.2 – Certidão negativa.

26.2.9.3.3 – Certidão positiva com efeito negativo.

26.2.9.3.4 – Cobrança Amigável.

26.2.9.3.5 – Petição e Mandado.

26.2.9.3.6 – Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução.

26.2.10 – RELATÓRIOS DA DÍVIDA ATIVA E PROTESTO





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

Deverá possibilitar os seguintes relatórios:

- 26.2.10.1 – Livro Dívida Ativa.
- 26.2.10.2 – Maiores Devedores.
- 26.2.10.3 – Processos ativos e inativos.
- 26.2.10.4 – Movimentação da Contabilidade.
- 26.2.10.5 – Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético).
- 26.2.10.6 – Parcelamentos.
- 26.2.10.7 – Dívida em Aberto por Contribuinte.
- 26.2.10.8 – Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa.
- 26.2.10.9 – Totais de lançamentos por Exercício.
- 26.2.10.10 – Descontos concedidos.
- 26.2.10.11 – Processo por período.
- 26.2.10.12 – Conferência de valor inscrito.
- 26.2.10.13 – Previsão de Receita de Parcelamento.
- 26.2.10.14 – Cobranças Amigáveis emitidas.
- 26.2.10.15 – Situação / Evolução de Processo.
- 26.2.10.16 – Contribuintes isentos.
- 26.2.10.17 – Contribuintes imunes.
- 26.2.10.18 – Cancelamentos por remissão de débitos.
- 26.2.10.19 – Cancelamento por prescrição de débitos.
- 26.2.11 – CONSULTAS DA DÍVIDA ATIVA E PROTESTO
 - 26.2.11.1 – O módulo deverá possuir na tela consulta as seguintes informações:
 - 26.2.11.1.1 – Dados cadastrais.
 - 26.2.11.1.2 – Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas.
 - 26.2.11.1.3 – Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento).
 - 26.2.11.1.4 – Dívida Ativa de ISS/Taxas.
 - 26.2.11.1.5 – Parcelamentos existentes.
 - 26.2.11.1.6 – Processos existentes.
 - 26.2.11.1.7 – Número de controle de aviso.
- 26.2.12 – ISS ELETRÔNICO
 - 26.2.12.1 – Este módulo deverá ter como objetivo controlar a arrecadação de ISSQN de empresas prestadoras e tomadoras de serviços, a integração com os demais sistemas de arrecadação, evitando duplicidade de cadastros, evitando ausência de inscrição em dívida ativa, evitando classificação contábil manual por digitação. O sistema deve seguir a padronização ABRASF para compatibilidade entre sistemas e webservices de modo automatizado.
 - 26.2.12.2 – O sistema precisará estar adequado à Lei Complementar nº. 214 de 16 de janeiro de 2025, e conforme obrigações previstas no art. 62, parágrafo 7º, permitindo o cumprimento da obrigatoriedade de adesão ao padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e).
 - 26.2.12.3 – Características gerais do sistema de ISS Eletrônico:
 - 26.2.12.3.1 – Ter layout simples e intuitivo em todas as funcionalidades do sistema.
 - 26.2.12.3.2 – Estar adequado com a legislação vigente.
 - 26.2.12.3.3 – Possuir visões divididas, sendo para a Fiscalização/Administração e para as empresas.
 - 26.2.12.3.4 – Estar integrado ao cadastro único de pessoas, sem duplicidade de tabelas cadastrais.
 - 26.2.12.3.5 – Permitir que no cadastro de novas pessoas, possam utilizar o webservice de CEP para preenchimento de campos de endereçamento.





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

- 26.2.12.3.6 – Possibilitar aos contadores e contribuintes a solicitação de atualização cadastral.
- 26.2.12.3.7 – Possuir cadastro econômico de contribuintes, controle de sócios.
- 26.2.12.3.8 – Possuir cadastro de logotipo da empresa, para a mesma ser impressa na emissão da nota fiscal eletrônica.
- 26.2.12.3.9 – Trabalhar com CNAE onde o mesmo deve possuir uma carga para não ter a necessidade de cadastrá-lo, porém a fiscalização poderá cadastrar novos e derivados CNAEs quando entender necessários.
- 26.2.12.3.10 – Permitir no cadastro econômico configurar atividade principal e atividades secundárias das empresas.
- 26.2.12.3.11 – Trabalhar com Item da lista de serviços onde o mesmo deve permitir o vínculo com atividades CNAEs, além de permitir que seja inserida a alíquota e outras condicionais que o serviço possui no código tributário do município.
- 26.2.12.3.12 – Possuir tratamento especial para empresas que se encontram enquadrada no simples nacional.
- 26.2.12.3.13 – Ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, site, e-mail para contato, telefone fixo e telefone celular, informar sua logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica.
- 26.2.12.3.14 – Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços.
- 26.2.12.3.15 – O login de cada prestador ser a inscrição da empresa ou o próprio CNPJ ou CPF.
- 26.2.12.3.16 – O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado.
- 26.2.12.3.17 – O cancelamento de notas fiscais eletrônicas, deve ser realizado sempre através de formulário específico com a justificativa; a solicitação poderá ser aprovada automaticamente através de critérios pré-definidos, ou por autorização da fiscalização.
- 26.2.12.3.18 – No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas vinculadas a uma obra previamente cadastrada.
- 26.2.12.3.19 – A NFS-e poderá ser emitida identificando um tomador CNPJ, CPF ou tomador do exterior; além disso deverá ser possível a emissão sem identificação de tomador.
- 26.2.12.3.20 – Informar as retenções federais como PIS, COFINS, CSLL, IR, INSS.
- 26.2.12.3.21 – Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional, possibilitar informar as alíquotas de suas atividades em conformidade aos anexos III, IV, e V, informar a faixa de faturamento e o percentual de representação da folha de pagamentos em relação a Receita Bruta Total de 12 meses (RBT12).
- 26.2.12.3.22 – Consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota.
- 26.2.12.3.23 – E-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e link para visualizar a nota e seu XML.
- 26.2.12.3.24 – Ter a opção de informar e vincular quem é o contador que responderá pela empresa; dessa forma o contador poderá acessar o ambiente da empresa com o seu próprio login.
- 26.2.12.3.25 – Regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal.
- 26.2.12.3.26 – Gerar crédito no cancelamento de nota fiscal eletrônica, quando o imposto dessa nota já estiver pago.
- 26.2.12.3.27 – Consultar o crédito gerado e aprovado pelo fisco, bem como permitir o seu uso pela própria empresa para abatimento de impostos em guias futuras.
- 26.2.12.3.28 – Emissão de guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas.
- 26.2.12.3.29 – Que a empresa escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS; inclusive de competências anteriores, respeitando os cálculos de multa e juros de acordo com o vencimento de cada imposto devido relativo ao mês do serviço.
- 26.2.12.3.30 – Permitir ao prestador do serviço, importar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica.





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

- 26.2.12.3.31 – O envio de RPS poderá ser por importação de arquivo ou integração via Web Service.
- 26.2.12.3.32 – Possuir manual de instrução e arquivos de exemplo para facilitar o desenvolvimento.
- 26.2.12.3.33 – O envio do lote deve ser recebido pelo servidor da Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento.
- 26.2.12.3.34 – O sistema deverá trabalhar com arquivos em formato XML e CSV.
- 26.2.12.3.35 – Permitir o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado.
- 26.2.12.3.36 – Permitir a emissão de gráficos estatísticos.
- 26.2.12.3.37 – Que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão.
- 26.2.12.3.38 – Emissão de Livro Eletrônico de Prestação de Serviços.
- 26.2.12.3.39 – Deverá ser integrado aos demais sistemas quanto ao cadastro das empresas, dos lançamentos do DAM, dos pagamentos do ISS, da classificação contábil dos valores e da inscrição em dívida ativa.
- 26.2.12.3.40 – Permitir a comunicação via webservice com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas.
- 26.2.12.3.41 – Que o contribuinte escreva suas dúvidas no próprio sistema de NFS-e e envie para o auditor responsável.
- 26.2.12.3.42 – Permitir que o fiscal envie mensagens e notificações para as empresas e obtenha confirmação de leitura com data e hora.
- 26.2.12.3.43 – Exportar as notas fiscais emitidas por período em arquivo XML e CSV.
- 26.2.12.3.44 – Módulo do Contador onde o mesmo gerencia seus clientes.
- 26.2.12.3.45 – Que o Contador, com uma única senha, acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade.
- 26.2.12.3.46 – O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas.
- 26.2.12.3.47 – Permitir a autenticação via Web Service através do certificado digital.
- 26.2.12.3.48 – Possuir controle de emissão de DUAMs.
- 26.2.12.3.49 – Possuir gestão do calendário para vencimento do ISS.
- 26.2.12.3.50 – Manter histórico dos valores de cada exercício.
- 26.2.12.3.51 – Possuir rotina para escrituração dos lançamentos que vem a gerar impostos de ISS, sempre respeitando o calendário de escrituração e vencimento do imposto.
- 26.2.12.3.52 – Possuir telas onde o contribuinte consiga efetuar a gestão da nota de serviços prestados e tomados, sendo necessário realizar escrituração manual ou automática das notas, para geração do imposto de ISSQN e geração do livro fiscal.
- 26.2.12.3.53 – Possuir Emissão de Nota Fiscal Eletrônica com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.53.1 – Ao selecionar o prestador, já busque quais os CNAEs e itens da lista de serviço e disponibilize para seleção.
 - 26.2.12.3.53.2 – Possuir funcionalidade para replicar dados de uma nota que já fora emitida, bem como salvar rascunhos de notas fiscais em preenchimento para posterior finalização.
 - 26.2.12.3.53.3 – Permitir cadastro de tomador de serviço sem a necessidade de sair da tela de emissão de nota.
 - 26.2.12.3.53.4 – Caso o tomador já tenha cadastro, buscar os dados automaticamente.
 - 26.2.12.3.53.5 – Realizar cálculo automático das retenções de acordo com as alíquotas cadastradas.
 - 26.2.12.3.53.6 – Ao selecionar o serviço já selecionar alíquota referente e efetuar os cálculos necessários.
 - 26.2.12.3.53.7 – Imprimir nota fiscal com todos os dados necessários e validação de autenticidade através de QRCode.
 - 26.2.12.3.53.8 – Permitir que a impressão da nota de acordo com a descrição seja em várias páginas.





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

- 26.2.12.3.54 – Possuir tela de Gestão do Prestador com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.54.1 – Visualizar todas as notas fiscais onde a inscrição aparece como prestador de serviço.
 - 26.2.12.3.54.2 – Permitir toda e qualquer gestão de notas de serviços prestados.
 - 26.2.12.3.54.3 – Possuir filtros por competências mês e ano, e tomador da nota fiscal.
 - 26.2.12.3.54.4 – Permitir impressão de todas as notas selecionadas de uma vez só, gerando somente 1 arquivo PDF para facilitar a conferência.
 - 26.2.12.3.54.5 – Possuir totalizadores de todas as notas por competência.
 - 26.2.12.3.54.6 – Permitir Escriturar as notas/Gerar DUAMS.
 - 26.2.12.3.54.7 – Permitir gerar arquivo CSV e XML de todas as notas selecionadas.
 - 26.2.12.3.54.8 – Possuir impressão de relatório gerencial para facilitar a conferência.
 - 26.2.12.3.54.9 – Permitir efetuar cancelamento de nota fiscal selecionada sempre através de solicitação e com justificativa.
 - 26.2.12.3.54.10 – Permitir replicar uma determinada nota selecionada.
 - 26.2.12.3.54.11 – Mostrar legenda para cores de estado da nota fiscal.
 - 26.2.12.3.54.12 – Deverá possuir controle de carta de correção, permitindo somente a alteração de dados que não interfiram na alteração do imposto já constituído.
 - 26.2.12.3.54.13 – Ao escriturar as notas os DUAMS gerados devem estar de acordo com competência da nota e data de vencimento respeitando o calendário de vencimento do imposto de acordo com o mês do serviço.
- 26.2.12.3.55 – Possuir tela de “Gestão do Tomador” com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.55.1 – Visualizar todas as notas fiscais onde a inscrição aparece como tomador de serviço.
 - 26.2.12.3.55.2 – Permitir toda e qualquer gestão de notas de serviços tomados.
 - 26.2.12.3.55.3 – Buscar automaticamente notas fiscais emitidas no município e apresentar as mesmas para conferência e aceite pelo tomador, permitindo dessa forma sua escrituração automática.
 - 26.2.12.3.55.4 – Possuir filtros por competências mês e ano, e prestador da nota fiscal.
 - 26.2.12.3.55.5 – Possuir totalizadores de todas as notas por competência.
 - 26.2.12.3.55.6 – Permitir que através da importação de arquivo seja criada a nota fiscal com as informações presentes no arquivo.
 - 26.2.12.3.55.7 – Mostrar legenda para cores de estado da nota fiscal.
 - 26.2.12.3.55.8 – Permitir selecionar as notas de serviços tomados e gerar um arquivo CSV e XML padrão ABRASF.
 - 26.2.12.3.55.9 – Permitir Escriturar as Notas /Gerar DUAMs das notas.
 - 26.2.12.3.55.10 – Ao escriturar as notas os DUAMs gerados devem estar de acordo com competência da nota e data de vencimento respeitando o calendário de vencimento do imposto de acordo com o mês do serviço
- 26.2.12.3.56 – Possuir tela de “Gestão Mensal” com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.56.1 – Mostrar todos os DUAMs gerados da inscrição informada, respeitando os filtros selecionados.
 - 26.2.12.3.56.2 – Possuir filtros de competência dos DUAMs.
 - 26.2.12.3.56.3 – Mostrar notas fiscais que ocasionou a geração de um DUAM selecionado.
 - 26.2.12.3.56.4 – Permitir impressão de um DUAM selecionado.
 - 26.2.12.3.56.5 – Permitir reagendar um novo vencimento futuro de um DUAM selecionado, e o sistema deverá calcular multa e juros até a data do novo vencimento.
 - 26.2.12.3.56.6 – Permitir impressão de relatório gerencial de extrato da dívida do contribuinte.
- 26.2.12.3.57 – Possuir telas de “Solicitações” com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.57.1 – Solicitação para controle de permissão para emissão de nota fiscal (AIDF-e).
 - 26.2.12.3.57.2 – Permitir o controle da AIDF-e por período e não por quantidade de notas fiscais.
 - 26.2.12.3.57.3 – Solicitação para cancelamento de nota fiscal.





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

- 26.2.12.3.57.4 – Solicitação atualização cadastral.
- 26.2.12.3.58 – Possuir “Declaração de Cartórios” com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.58.1 – Possuir configuração de tabela da Anoreg do estado vinculado ao cadastro econômico.
 - 26.2.12.3.58.2 – Possuir carga de todas as tabelas de atos, sem a necessidade cadastrar.
 - 26.2.12.3.58.3 – Possuir cadastro de Atos Cartoriais.
 - 26.2.12.3.58.4 – Possuir cadastro de declaração mensal por cartório.
 - 26.2.12.3.58.5 – Permitir carregar automaticamente os atos.
 - 26.2.12.3.58.6 – Permitir lançamento das quantidades de atos que foram realizados no mês.
 - 26.2.12.3.58.7 – Realizar de forma automática o cálculo do ISS de acordo com o faturamento e alíquota do serviço.
 - 26.2.12.3.58.8 – Permitir Gerar DUAM para possível pagamento o imposto.
- 26.2.12.3.59 – Possuir “Declaração de Bancos” com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.59.1 – Permitir a apuração mensal dos bancos seguindo padrão ABRASF.
 - 26.2.12.3.59.2 – Possuir cadastro de contas bancárias COSIF.
 - 26.2.12.3.59.3 – Possuir consulta da declaração eletrônica e permitir gerar o DUAM ou retificar a declaração.
 - 26.2.12.3.59.4 – Possuir uma pesquisa de apuração mensal de ISS através do plano de contas.
- 26.2.12.3.60 – Possuir “Declaração de Pedágios” com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.60.1 – Permitir cadastro de rodovias e extensão no município.
 - 26.2.12.3.60.2 – Permitir realizar a declaração por rodovia / praça de pedágios.
 - 26.2.12.3.60.3 – Realizar o cálculo automático do valor do imposto de acordo com a alíquota do município.
 - 26.2.12.3.60.4 – Ao fechar a declaração gerar o DUAM para possível pagamento do imposto.
- 26.2.12.3.61 – Possuir “Declaração de Serviços” tomados em obras com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.61.1 – Permitir realizar o cadastro da obra para posterior emissão da nota vinculada a mesma.
 - 26.2.12.3.61.2 – Possuir campos essenciais para identificação da obra (vigências, endereço, contrato...).
 - 26.2.12.3.61.3 – Permitir lançamento de notas fiscais de serviços tomados nas obras, sendo eles retidos ou não.
 - 26.2.12.3.61.4 – Permitir gerar os DUAMs das notas fiscais que forem retidas.
 - 26.2.12.3.61.5 – Permitir visualizar os DUAMs gerados.
- 26.2.12.3.62 – Possuir “Declaração Avulsa” com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.62.1 – Permitir realizar declaração avulsa para pagamento de ISS.
 - 26.2.12.3.62.2 – Conter campos essenciais para identificação do serviço prestado.
 - 26.2.12.3.62.3 – Realizar cálculo de forma automática de acordo com a alíquota cadastrada no serviço.
- 26.2.12.3.63 – Possuir “Geração de Notas” em massa para mensalistas:
 - 26.2.12.3.63.1 – Possuir forma layout para importação de RPS.
 - 26.2.12.3.63.2 – Possuir funcionalidade para gerar automaticamente as notas fiscais para todos os mensalistas informados no arquivo de RPS.
- 26.2.12.3.64 – Possuir sistema de “Notificações Online” para contribuintes com as seguintes funcionalidades:
 - 26.2.12.3.64.1 – Permitir cadastrar notificações para contribuintes.
 - 26.2.12.3.64.2 – Possuir tipos de notificações sendo eles: Notificação de escrituração automática, Débitos vencidos, AIDF vencendo e vencidas, Obras cadastradas onde a empresa foi indicada como tomadora, Avisos manuais sem confirmação e Avisos manuais com confirmação.
 - 26.2.12.3.64.3 – Possuir forma de visualizar as notificações que já foram visualizadas pelo contribuinte.
 - 26.2.12.3.64.4 – Possuir forma de visualizar as notificações que já foram confirmadas pelo contribuinte.
 - 26.2.12.3.64.5 – Possuir formas de envio de notificação em massa de um determinado tipo.
 - 26.2.12.3.64.6 – Permitir inserir o texto do corpo da notificação.





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

- 26.2.12.3.65 Possuir “Emissão e Gestão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa”, com as seguintes funcionalidades:
- 26.2.12.3.65.1 – Possuir campos essenciais para emissão da nota fiscal eletrônica avulsa.
 - 26.2.12.3.65.2 – Caso o tomador já tenha cadastro, buscar os dados automaticamente.
 - 26.2.12.3.65.3 – Ao selecionar o serviço já selecionar alíquota referente e efetuar os cálculos necessários.
 - 26.2.12.3.65.4 – Permitir que a impressão da nota de acordo com a descrição seja em várias páginas.
 - 26.2.12.3.65.5 – Imprimir nota fiscal com todos os dados necessários e validação por QRCode.
 - 26.2.12.3.65.6 – Permitir cancelamento de uma nota fiscal avulsa já emitida.
 - 26.2.12.3.65.7 – Possuir tela de consulta de notas avulsas emitidas.
 - 26.2.12.3.65.8 – Possuir Geração e controle de DUAMs.
 - 26.2.12.3.65.9 – Permitir realizar repactuação de DUAMs vencidos.
 - 26.2.12.3.65.10 – Permitir alteração de data de vencimento do DUAM.
 - 26.2.12.3.65.11 – Permitir realizar baixa manual e automática de DUAMs.
 - 26.2.12.3.65.12 – Permitir inserir um DUAM vencido em Dívida Ativa.
- 26.2.12.3.66 – Permitir “Integração via WebService utilizando padrão ABRASF”, com as seguintes funcionalidades:
- 26.2.12.3.66.1 – Recepção e processamento de lotes de RPS.
 - 26.2.12.3.66.2 – Envio de lotes de RPS de forma assíncrona.
 - 26.2.12.3.66.3 – Geração de Nota fiscal de Serviço eletrônica.
 - 26.2.12.3.66.4 – Cancelamento de NFS-e.
 - 26.2.12.3.66.5 – Consulta de Lote de RPS.
 - 26.2.12.3.66.6 – Consulta de NFS-e por RPS.
 - 26.2.12.3.66.7 – Consulta de NFS-e.
 - 26.2.12.3.66.8 – Padrão de comunicação SOAP.
 - 26.2.12.3.66.9 – Permitir validação por assinatura digital.
- 26.2.12.3.67 – Permitir “Relatórios para Gestão da Nota Fiscal Eletrônica”, onde:
- 26.2.12.3.67.1 – Deve permitir exportar relatórios nos seguintes formatos PDF e/ou planilha eletrônica.
 - 26.2.12.3.67.2 – Deve permitir envio por e-mails das notas fiscais.
 - 26.2.12.3.67.3 – Possuir relatório gerencial de empresas enquadradas no simples nacional.
 - 26.2.12.3.67.4 – Possuir relatório gerencial para empresas do tipo MEI.
 - 26.2.12.3.67.5 – Possuir relatório de arrecadação geral de ISS por período.
 - 26.2.12.3.67.6 – Possuir relatório de arrecadação de ISS por atividade e por período.
 - 26.2.12.3.67.7 – Possuir relatório de listagens de nota fiscal de serviços prestados e serviços tomados.
 - 26.2.12.3.67.8 – Possuir relatório de serviços que foram prestados fora do município.
 - 26.2.12.3.67.9 – Possuir relatório onde informe quais empresas do simples e do MEI que ultrapassaram o limite de seu enquadramento.
 - 26.2.12.3.67.10 – Possuir relatórios de empresas enquadradas no Simples Nacional que não efetuaram o pagamento do DAS.
- 26.2.12.3.68 – Possuir “Solicitação Online para Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (AIDF-e)”, onde:
- 26.2.12.3.68.1 – Possuir meios para que o um contribuinte já cadastrado no município, solicite a autorização para emissão de nota fiscal eletrônica (AIDF-e).
 - 26.2.12.3.68.2 – Possuir meios onde a prefeitura consiga validar a solicitação deferir ou indeferir seguindo seus próprios parâmetros.
 - 26.2.12.3.68.3 – Ao deferir a solicitação, o sistema deve realizar os processamentos de liberação da empresa para emissão de nota.
- 26.2.12.3.69 – Possuir “Solicitação Online de Cancelamento de Notas”, onde:





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

26.2.12.3.69.1 – Permitir solicitação de cancelamento de notas, respeitando as parametrizações no sistema feitas pela prefeitura de acordo com seu código tributário municipal.

26.2.12.3.69.2 – Possuir status da nota em pedido de cancelamento, onde a nota pode estar aguardando validação do cancelamento, cancelamento deferido e cancelamento indeferido, esse processo deve estar claro na tela de gestão do prestador para que o contribuinte consiga acompanhar todo o processo.

26.2.12.3.69.3 – Possuir tela para que a prefeitura consiga validar todas as solicitações de cancelamentos, com todas as informações em apenas uma tela sem a necessidade de navegar no sistema para buscar outras informações.

26.2.12.3.70 – Permitir “Solicitação Online de Denúncia Fiscal”, onde:

26.2.12.3.70.1 – Qualquer contribuinte possa realizar uma denúncia fiscal.

26.3 – EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.3.1 – PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL

26.3.1.1 – Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas.

26.3.1.2 – Processamento de crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos.

26.3.1.3 – Permitir a atualização de dados de pessoas que reflete para cobrança em todos os módulos do Sistema.

26.3.1.4 – Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça de São Paulo.

26.3.1.5 – Montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico.

26.3.1.6 – Cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão.

26.3.1.7 – Montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores, valor mínimo de alçada, tipo de inscrição (Imobiliário, Mobiliário, não estabelecido).

26.3.1.8 – Permitir seleção de procurador responsável pelo lote e permitir o ajuizamento com base no item anterior.

26.3.1.9 – Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições iniciais, eliminando uso de qualquer papel.

26.3.1.10 – Armazenamento de todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo.

26.3.1.11 – Fazer a conexão ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura permitindo assinatura de documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador.

26.3.1.12 – Possibilitar assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote.

26.3.1.13 – Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento.

26.3.1.14 – Captura os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão, daqueles nos quais ocorreu o erro, sem a necessidade de exclusão do lote todo.

26.3.1.15 – Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários.

26.3.1.16 – Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE.





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

- 26.3.1.17 – Integrar a receita proveniente, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado.
- 26.3.1.18 – Permitir a distribuição de processos entre os procuradores.
- 26.3.1.19 – Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP.
- 26.3.1.20 – Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS.
- 26.3.1.21 – Possui modelos/layouts de petição e CDA configuráveis pela Contratante.
- 26.3.1.22 – Permitir a execução fiscal/ajuizamento em lote de débitos inscritos em dívida ativa, selecionando tributos por tipo, exercício, valor mínimo e cobrança extrajudicial,.
- 26.3.1.23 – Nos casos de ajuizamento de débitos com mais de 5 anos (quando houver a interrupção da prescrição) as petições deverão vir acompanhadas das CDA's, Termo de Acordo e Extrato do parcelamento com os devidos pagamentos, em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel.
- 26.3.1.24 – A execução fiscal eletrônica integrada ao Judiciário deverá ocorrer em número definido pela contratante, sendo possível, por exemplo, enviar para ajuizamento em um único momento o número máximo de ações permitido pelo sistema do Tribunal.
- 26.3.1.25 – Permitir a inclusão, alteração e exclusão do número da execução fiscal.
- 26.3.1.26 – Após o ajuizamento eletrônico individual ou lote, o sistema da dívida ativa deverá ser alimentado automaticamente com o número da execução fiscal e honorários.
- 26.3.1.27 – Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições intermediárias com assuntos específicos, permitindo que os usuários criem os modelos de petições, leiautes customizáveis, com os campos a serem mesclados a partir de dados do Tribunal de Justiça e do sistema de dívidas.
- 26.3.1.28 – Nos casos de peticionamento em lote de pedidos de arquivamento da execução fiscal, o sistema deverá trazer o extrato com os débitos quitados e/ou cancelados como demonstrativo para comprovação.
- 26.3.1.29 – Nos casos de peticionamento em lote de pedidos de suspensão por parcelamento, o sistema deverá trazer o devido Termo de Acordo como demonstrativo para comprovação.
- 26.3.2 – GERENCIAMENTO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL
- 26.3.2.1 – O módulo de Execução Fiscal deverá propiciar ao Departamento de Execução Fiscal da Secretaria de Assuntos Jurídicos, o melhor controle e gerenciamento das cobranças judiciais.
- 26.3.2.2 – Permitir o acompanhamento de processos de forma individual e em lote.
- 26.3.2.3 – Possuir um painel de controle, que exiba em resumo a quantidade e os valores dos processos, intimações, lotes enviados, aguardando envio, documentos de petição intermediária que estão em fase de rascunho ou já respondidos, apuração de valores arrecadados e a arrecadar em síntese e em gráfico.
- 26.3.2.4 – Automatizar o recebimento de intimações e documentos digitais disponibilizados pelo juiz.
- 26.3.2.5 – Permitir a tomada de ciência pelo procurador para início da contagem de prazo de recurso.
- 26.3.2.6 – Permitir diversos tipos de peticionamentos intermediários, através de modelos prontos e outros documentos que podem ser juntados.
- 26.3.2.7 – Possuir a funcionalidade de agenda, que trabalha de forma ativa avisando aos procuradores que é necessário realizar alguma ação em um processo, seja porque foi pago, cancelado, parcelado, ou caso tenha ocorrido outro evento parametrizado pela Execução Fiscal.
- 26.3.2.8 – Possuir controle de Movimentação e manutenção geral dos processos.
- 26.3.2.9 – Possuir controle de prescrição de lançamentos.
- 26.3.2.10 – Possuir gerenciamento da movimentação da agenda processual.
- 26.3.2.11 – Possuir controle das verbas honorárias.
- 26.3.2.12 – Deverá a contratada proceder às eventuais adaptações no sistema, a pedido da contratante, conforme tabela de prazos da SLA após a solicitação formal.





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

26.4 – SISTEMA DE ORÇAMENTO, PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR nº. 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA)

O sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir. O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.4.1 – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA

O preparo das peças do planejamento (PPA/LDO/LOA) deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

26.4.1.1 – FUNCIONALIDADES DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

26.4.1.1.1 O módulo deverá atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas:

26.4.1.1.1.1 – Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas.

26.4.1.1.1.2 – Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

26.4.1.1.1.3 – Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública.

26.4.1.1.1.4 – Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública.

26.4.1.1.1.5 – Lei Federal nº 4.320/64.

26.4.1.1.1.6 – Lei Federal nº 14.133/21.

26.4.1.1.1.7 – Instruções do Tribunal de Contas do Estado, vigentes.

26.4.1.1.1.8 – Legislação do Conselho Federal de Contabilidade, instruções e recomendações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e ao Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP), que estiverem vigorando, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual.

26.4.1.1.2 – Considerando que a Prefeitura Municipal de Tremembé por intermédio de sistema informatizado, precisa cumprir as obrigações exigidas pelo Projeto de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto à prestação de contas do Poder Executivo, bem como à prestação de contas do Município de Tremembé como um todo, via consolidação de dados de todos os Órgãos Públicos Municipais legislativo e executivo, é de suma importância que os softwares ofertados atendam de forma plena ao referido Projeto, para que não ocorra interrupções da solução de continuidade da remessa dos dados exigidos pela Corte de Contas

26.4.1.1.3 – O preparo das peças de planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA) deverão ser feitos em conformidade a legislação atual pertinente ao orçamento público.

26.4.1.1.4 – O módulo deve permitir que se trabalhe com diferentes Exercícios Orçamentários.

26.4.1.2 – CADASTROS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

26.4.1.2.1 – Previsão da Receita do PPA.

26.4.1.2.2 – Metas Fiscais da LDO.

26.4.1.2.3 – Órgãos de Governo.

26.4.1.2.4 – Unidades Orçamentárias.

26.4.1.2.5 – Unidades Executoras.

26.4.1.2.6 – Programas.

26.4.1.2.7 – Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência).

26.4.1.2.8 – Indicadores.





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

26.4.1.2.9 – Função/Subfunção.

26.4.1.2.10 – Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa.

26.4.1.2.11 – Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações.

26.4.1.2.12 – Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos.

26.4.1.2.13 – Receitas com classificação Institucional e Econômica.

26.4.1.2.14 – Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa.

26.4.1.3 – ESTRUTURAÇÃO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

26.4.1.3.1 – PPA e LDO.

26.4.1.3.2 – Valores do orçamento da Receita.

26.4.1.3.3 – Valores do orçamento da Despesa.

26.4.1.3.4 – Evolução da Receita e da Despesa.

26.4.1.3.5 – Programação Financeira da Receita para o exercício corrente.

26.4.1.3.6 – Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente.

26.4.1.3.7 – Quadro da Legislação da Receita.

26.4.1.3.8 – Quadro de Campo de Atuação e Legislação.

26.4.1.3.9 – Alteração da Previsão da Receita Orçamentária.

26.4.2 – FUNCIONALIDADES DO PLANO PLURIANUAL (PPA):

26.4.2.1 – Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais e suas respectivas previsões.

26.4.2.2 – Cadastramento das Despesas que custearão os Programas Governamentais e suas respectivas previsões.

26.4.2.3 – Cadastramento dos Órgãos de Governo, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras.

26.4.2.4 – Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações.

26.4.2.5 – Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro, Indicadores, Produtos e Metas ODS (Objetivo Desenvolvimento Sustentável).

26.4.2.6 – Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA – Receitas e Despesas que financiarão e custearão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio.

26.4.2.7 – Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio.

26.4.2.8 – Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Programa para o Quadriênio.

26.4.2.9 – Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Funções e Sub-Funções para o Quadriênio.

26.4.2.10 – Gerar relatórios de Resumo dos Órgão de Governo.

26.4.2.11 – Gerar relatórios de Resumo das Unidades Orçamentárias.

26.4.2.12 – Gerar relatórios de Resumo das Unidades Executoras.

26.4.2.13 – Gerar relatórios de Resumo dos Programas de Governo para o Quadriênio.

26.4.2.14 – Gerar relatórios de Resumo das Ações de Governo para o Quadriênio.

26.4.2.15 – Gerar relatórios de Resumo dos Indicadores de Governo para o Quadriênio.

26.4.2.16 – Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA.

26.4.2.17 – Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações.

26.4.2.18 – Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA.

26.4.2.19 – Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade).

26.4.3 – FUNCIONALIDADES DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS:





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

- 26.4.3.1 – Priorizar as metas estabelecidas no PPA.
- 26.4.3.2 – Cadastramento de metas e riscos fiscais.
- 26.4.3.3 – Cadastramento de parâmetros.
- 26.4.3.4 – Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN.
- 26.4.3.5 – Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas.
- 26.4.3.6 – Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA.
- 26.4.4 – FUNCIONALIDADES DE ORÇAMENTO:
 - 26.4.4.1 – Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação.
 - 26.4.4.2 – Programação financeira da Receita para o Exercício corrente.
 - 26.4.4.3 – Cadastramento do Orçamento da Despesa de forma sintética ate a modalidade de aplicação ou de forma analítica até elemento de despesa.
 - 26.4.4.4 – Programação Orçamentária da Despesa para o Exercício corrente.
 - 26.4.4.5 – Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação.
 - 26.4.4.6 – Gerar e emitir prévia do Orçamento da Receita e Despesa.
 - 26.4.4.7 – Gerar e emitir Anexo 2 – Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico.
 - 26.4.4.8 – Gerar e emitir Anexo 2 – Receita.
 - 26.4.4.9 – Gerar e emitir Demonstrativo da Receita por fonte e código de aplicação.
 - 26.4.4.10 – Gerar e emitir Vinculação de fontes de Recursos por Despesa (Dotação).
 - 26.4.4.11 – Gerar e emitir Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação, Elemento, Função/subfunção.
 - 26.4.4.12 – Gerar e emitir Anexo 6 – Programa de Trabalho (por órgãos e unidades orçamentarias).
 - 26.4.4.13 – Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades.
 - 26.4.4.14 – Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos.
 - 26.4.4.15 – Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções.
 - 26.4.4.16 – Gerar e emitir Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas.
 - 26.4.4.17 – Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções.
 - 26.4.4.18 – Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas.
 - 26.4.4.19 – Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa.
 - 26.4.4.20 – Gerar e emitir Quadros de subvenções.
 - 26.4.4.21 – Gerar e emitir Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa).
 - 26.4.4.22 – Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa.
 - 26.4.4.23 – Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF.
 - 26.4.4.24 – Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado e executado.
 - 26.4.4.25 – Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias (UO), contendo as seguintes informações: Código da Unidade, nome e nome reduzido da Unidade.
 - 26.4.4.26 – Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome.
 - 26.4.4.27 – 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, Elemento, Item.





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

- 26.4.4.28 – Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audesp) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
- 26.4.4.29 – Integração com os softwares de Plano Plurianual, e Diretrizes Orçamentárias Integração com os softwares de Plano Plurianual, e Diretrizes Orçamentárias.
- 26.4.4.30 – Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo.
- 26.4.4.31 – Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.).
- 26.4.4.32 – Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário.
- 26.4.4.33 – Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos.
- 26.4.4.34 – Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação.
- 26.4.4.35 – Cadastramento, manutenção e consulta de dados das Emendas Impositivas Municipal e das Emendas Parlamentares, contendo as seguintes informações: Número da referida Emenda, número das Despesas orçamentárias e suas respectivas Unidade Orçamentárias, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte dos recursos e código de aplicação, Nome do Vereador/Deputado, Discriminação do Objeto da emenda, Valor total da emenda e valores executados.
- 26.4.4.36 – Gerar e emitir relatórios do Demonstrativo da Emendas Impositivas por Número das emendas, contendo Número da dotação, Unidade Orçamentária, CED, Fonte de Recurso, Código de Aplicação, Discriminação do Objeto das Emendas, com as respectivas reservas Orçamentárias e/ou Empenhos, Liquidação e Pagamentos das emendas, Valor total da emenda, valores executados e Saldo remanescente.
- 26.4.4.37 – Gerar e emitir relatórios do Demonstrativo da Emendas Impositivas por Vereador ou Deputado, contendo o Número da emenda, Número da dotação, Unidade Orçamentária, CED, Fonte de Recurso, Código de Aplicação, com as respectivas reservas Orçamentárias e/ou Empenhos, Liquidação e Pagamentos das emendas Valor total da emenda, valores executados e Saldo remanescente.
- 26.4.4.38 – Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação.
- 26.4.4.39 – Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução.
- 26.4.4.40 – Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa.
- 26.4.4.41 – Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação.
- 26.4.4.42 – Ajuste diretamente pelos órgãos contábeis da Prefeitura, das informações gerenciais e das fontes financeiras, agregadas nos orçamentos para atender as necessidades da execução orçamentária.
- 26.4.4.43 – 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.
- 26.4.4.44 – Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução.
- 26.4.4.45 – Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar.





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

26.4.4.46 – Possuir funcionalidade para cadastro de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado.

26.4.4.47 – Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta.

26.4.4.48 – Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária.

26.4.4.49 – Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento.

26.4.4.50 – Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações

26.4.5 – FUNCIONALIDADES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:

26.4.5.1 – Gerar e emitir relatórios de acompanhamento, com os filtros possíveis de período do PPA a ser avaliado (4 anos).

26.4.5.2 – Programa de Governo, órgão.

26.4.5.3 – Deverá apresentar uma lista com todos os Programas de Governo definidos pela Contratante, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária

26.4.5.4 – Graficamente apresentar os valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da Execução Orçamentária.

26.4.5.5 – Deverá, ainda, conter sinalizador para cada Programa de Governo, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Contratante.

26.4.5.6 – Para cada Programa de Governo, deverá apresentar a proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao Programa para seu êxito.

26.4.5.7 – Gerar e emitir relatórios para cada ação de governo: apresentar resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária.

26.4.5.8 – Conter sinalizador, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Administração.

26.4.6 – FUNCIONALIDADES DE EXPORTAÇÃO DE DADOS .XML (AUDESP):

26.4.6.1 – Os módulos referentes a elaboração das peças de planejamento deverão conter ferramenta para exportação de dados no formato .xml para envio ao Tribunal de Contas do Estado através do Projeto de Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos (AUDESP), contendo tipo de pacote, tipo de documento e período, tudo em concordância a Legislação e as normas vigentes.

26.4.6.2 – Permitindo ainda que este módulo valide o pacote de dados gerado antes da transmissão dos dados à AUDESP.

26.4.7 – FUNCIONALIDADES PARA PREENCHIMENTO DE METAS FÍSICAS PARA O RELATÓRIO DE ATIVIDADES ALINHADAS AO PPA:

26.4.7.1 – Possuir a funcionalidade de preenchimento automático das metas executadas por programas e ações conforme as mesmas estiverem sendo executadas, na forma de relatório de atividades por indicador e ação. Permitindo dessa forma o preenchimento concomitante do estimado com o executado no exercício.

26.4.8 – FUNCIONALIDADES PARA PREENCHIMENTO OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTOS SUSTENTÁVEIS:





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

26.4.8.1 – Possuir a funcionalidade de preenchimento dos Objetivos de Desenvolvimentos Sustentáveis correspondentes a seus programas e metas, impossibilitando que metas divergentes aos programas não possam ser atreladas a eles.

26.4.9 – RELATÓRIOS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA:

26.4.9.1 – Plano Plurianual:

26.4.9.1.1 – Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais.

26.4.9.1.2 – Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos.

26.4.9.1.3 – Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental.

26.4.9.1.4 – Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras.

26.4.9.2 – L DO - Lei de Diretrizes Orçamentárias:

26.4.9.2.1 – Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício.

26.4.9.2.2 – Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental.

26.4.9.3 – LOA - Lei Orçamentária Anual:

26.4.9.3.1 – Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita.

26.4.9.3.2 – Anexo VIII – Analítico da Despesa.

26.4.9.3.3 – Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas.

26.4.9.3.4 – Anexo 2 – Resumo da receita.

26.4.9.3.5 – Anexo 3 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária).

26.4.9.3.6 – Anexo 4 – Natureza da despesa (consolidação por órgãos)

26.4.9.3.7 – Anexo 5 – Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual.

26.4.9.3.8 – Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária).

26.4.9.3.9 – Anexo 7 – Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas.

26.4.9.3.10 – Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo.

26.4.9.3.11 – Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

26.4.9.3.12 – Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa).

26.4.9.3.13 – Resumo da despesa por projeto e atividade.

26.4.9.3.14 – Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral).

26.4.9.3.15 – Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica.

26.4.9.3.16 – Evolução da receita e Evolução da despesa.

26.4.9.3.17 – Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação.

26.4.9.3.18 – Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação).

26.4.9.3.19 – Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção.

26.4.9.4 – Gerais – Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por:

26.4.9.4.1 – Órgãos de Governo.

26.4.9.4.2 – Unidades Orçamentárias

26.4.9.4.3 – Unidades Executoras

26.4.9.4.4 – Programas

26.4.9.4.5 – Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência).

26.4.9.4.6 – Indicadores.

26.4.9.4.7 – Categorias Econômicas, Elementos e subelementos.

26.4.9.4.8 – Função/Subfunção.





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

26.4.9.5 – Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores.

26.4.9.6 – Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores.

26.4.9.7 – Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado.

26.4.9.8 – Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos.

26.4.10 – EXECUÇÃO DA DESPESA

26.4.10.1 – Cadastros da Execução da Despesa:

26.4.10.1.1 – Centro de Custos/Obras.

26.4.10.1.2 – Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audesp, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc.

26.4.10.1.3 – Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos.

26.4.10.1.4 – Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extra-orçamentárias.

26.4.10.1.5 – Códigos de Aplicações atípicos.

26.4.10.1.6 – Órgãos Concessores e Recebedores.

26.4.10.1.7 – Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art.º 09 da LC nº 101/2000 (LRF).

26.4.10.2 – Execução:

26.4.10.2.1 – Atualização do cadastro de fornecedores.

26.4.10.2.2 – Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários.

26.4.10.2.3 – Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa.

26.4.10.2.4 – Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa.

26.4.10.2.5 – Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação.

26.4.10.2.6 – Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação.

26.4.10.2.7 – Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação (anulação / estorno).

26.4.10.2.8 – Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação (anulação / estorno).

26.4.10.2.9 – Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação.

26.4.10.2.10 – Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação.

26.4.10.2.11 – Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo.

26.4.10.2.12 – Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários.

26.4.10.2.13 – Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais.

26.4.10.3 – Consultas:

26.4.10.3.1 – Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras.

26.4.10.3.2 – Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor.





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

26.4.10.3.3 – Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual.

26.4.10.4 – Links e Anexos:

26.4.10.4.1 – Em todas as fases do processamento de despesa e receita (Liquidação, ordem de pagamento, nota de pagamento, lançamentos, transferências, repasses, etc.), o sistema deve permitir:

26.4.10.4.1.1 – Adicionar endereço da rede local ou CLOUD onde o arquivo PDF esteja armazenado ou;

26.4.10.4.1.2 – Gravar o arquivo PDF dentro do banco de dados

26.4.10.5 – RELATÓRIOS:

26.4.10.5.1 – Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Deve ser possível imprimir esse balancete ou exportá-lo em formato PDF para disponibilização online

26.4.10.5.2 – Balancetes Gerenciais da despesa por centro de custo/obra.

26.4.10.5.3 – Balancete da despesa por Fundos.

26.4.10.5.4 – Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício.

26.4.10.5.5 – Emissão de notas de reserva de dotação.

26.4.10.5.6 – Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável.

26.4.10.5.7 – Emissão de notas de centro de custo/obra

26.4.10.5.8 – Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias.

26.4.10.5.9 – Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos.

26.4.10.5.10 – Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento.

26.4.10.5.11 – Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção.

26.4.10.5.12 – Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período.

26.4.10.5.13 – Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações.

26.4.10.5.14 – Relatório analítico de empenhos.

26.4.10.5.15 – Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos.

26.4.10.5.16 – Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação.

26.4.10.5.17 – Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação.





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

- 26.4.10.5.18 – Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos.
- 26.4.10.5.19 – Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos.
- 26.4.10.5.20 – Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos.
- 26.4.10.5.21 – Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação.
- 26.4.10.5.22 – Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico.
- 26.4.10.5.23 – Relatório despesas e receitas extraordinárias por conta e credor.
- 26.4.10.5.24 – Relatório de empenhos anulados.
- 26.4.10.5.25 – Relatório PASEP.
- 26.4.10.5.26 – Relatório de Receitas Arrecadadas, (-) despesas utilizadas por código de aplicação e fonte de recurso 1.
- 26.4.10.6 – O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como : Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública: Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações.
- 26.4.10.7 – O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP — editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
- 26.4.10.8 – Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).
- 26.4.10.9 – Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar.
- 26.4.10.10 – Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas).
- 26.4.10.11 – Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.
- 26.4.10.12 – Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário.
- 26.4.10.13 – Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação.
- 26.4.10.14 – Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados





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

26.4.10.15 – O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.

26.4.11 – MOVIMENTOS DA RECEITA

26.4.11.1 – CADASTRO DO MOVIMENTO DA RECEITA

26.4.11.1.1 – Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas/fichas ao cadastro.

26.4.11.1.2 – Deverá permitir alteração da receita prevista.

26.4.11.1.3 – Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar.

26.4.11.1.4 – Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista.

26.4.12 – TESOURARIA

26.4.12.1 – Cadastros mínimos da Tesouraria:

26.4.12.1.1 – Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente.

26.4.12.1.2 – Conciliação Bancária – Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens:

26.4.12.1.2.1 – Importação pendências de exercícios anteriores.

26.4.12.1.2.2 – Trazer movimentação de entradas automaticamente

26.4.12.1.2.3 – Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo.

26.4.12.1.2.4 – Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc).

26.4.12.1.2.5 – Permitir conciliação por período.

26.4.12.2 – Movimentação de Banco:

26.4.12.2.1 – Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente.

26.4.12.2.2 – Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote.

26.4.12.3 – Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros:

26.4.12.3.1 – Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado com a Contratante.

26.4.12.3.2 – Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta-corrente, por crédito diretamente em contas de poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco.

26.4.12.3.3 – Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento.

26.4.12.4 – Pagamentos de Títulos e Guias:

26.4.12.4.1 – Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, mediante a troca eletrônica de dados para pagamento bancário.

26.4.12.4.2 – Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos.

26.4.12.4.3 – Possibilitar a liquidação de guias com código de barras.

26.4.12.4.4 – Permitir o agendamento de pagamentos para datas futuras.





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

26.4.12.4.5 – Emissão de relatórios para controle.

26.4.12.5 – Execução da Tesouraria:

26.4.12.5.1 – Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao módulo.

26.4.12.5.2 – Após a autenticação da receita, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extraorçamentárias, sinteticamente.

26.4.12.5.3 – Permitir Reclassificação de Receitas.

26.4.12.5.4 – Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação.

26.4.12.5.5 – As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento, vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa.

26.4.12.5.6 – Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao módulo.

26.4.12.5.7 – Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente.

26.4.12.5.8 – Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente:

26.4.12.5.8.1 – Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência.

26.4.12.5.9 – Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o módulo deverá soltar um resumo de todas as operações efetuadas até o momento.

26.4.12.6 – Relatórios de Tesouraria:

26.4.12.6.1 – Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica.

26.4.12.6.2 – Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária.

26.4.12.6.3 – Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período.

26.4.12.6.4 – Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação.

26.4.12.6.5 – Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos.

26.4.12.6.6 – Informe de retenções por credor e por tipo de retenção.

26.4.12.6.7 – Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária.

26.4.12.6.8 – Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque.

26.4.12.6.9 – Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos.

26.4.12.6.10 – Extrato bancário por data e por período.

26.4.12.6.11 – Resumo de caixas e bancos.

26.4.12.6.12 – Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audep.

26.4.12.6.13 – Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta.





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

26.4.12.7 – O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações.

26.4.12.8 – O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP – STN), E AS NBCASP – editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

26.4.12.9 – Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

26.4.12.10 – Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar).

26.4.12.11 – Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão do sistema, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.

26.4.12.12 – Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.

26.4.12.13 – Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório.

26.4.12.14 – Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

26.4.12.15 – Gerar arquivos de borderô bancário.

26.4.12.16 – O modulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.

26.4.13 – CONTRATO/CONVÊNIOS

26.4.13.1 – Cadastro de Contratos/Convênios:

26.4.13.1.1 – Cadastro de Contratos.

26.4.13.1.2 – Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessionares/recebedores.

26.4.13.1.3 – Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios.

26.4.13.1.4 – Quitação/Prestação de Contas de Convênios.

26.4.13.2 – Consultas e Relatórios de Contratos/Convênios:

26.4.13.2.1 – Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação.

26.4.13.2.2 – Relação de pagamentos e receita por Contrato.

26.4.13.2.3 – Relação de pagamentos e receita por Convênio.

26.4.13.2.4 – Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios.

26.4.13.2.5 – Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios.

26.4.13.2.6 – Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios.

26.4.13.2.7 – Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor.





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

26.4.13.2.8 – Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação.

26.4.14 – CONTABILIDADE

26.4.14.1 – O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audeps, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP.

26.4.14.2 – Lançamentos Contábeis e Cadastros:

26.4.14.2.1 – Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação:

26.4.14.2.1.1 – O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil.

26.4.14.2.1.2 – O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade.

26.4.14.2.2 – Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições.

26.4.14.2.3 – Cadastro de Precatórios, conforme projeto Audeps.

26.4.14.2.4 – Cadastro da Dívida Consolidada.

26.4.14.2.5 – Anexos e Relatórios: Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações:

26.4.14.2.5.1 – Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas.

26.4.14.2.5.2 – Anexo 2 – Resumo Geral da Receita.

26.4.14.2.5.3 – Anexo 3 – Natureza da despesa: consolidado por órgão.

26.4.14.2.5.4 – Anexo 4 – Natureza da despesa: consolidação geral

26.4.14.2.5.5 Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária.

26.4.14.2.5.6 – Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades.

26.4.14.2.5.7 – Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos.

26.4.14.2.5.8 – Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções.

26.4.14.2.5.9 – Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês.

26.4.14.2.5.10 – Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada.

26.4.14.2.5.11 – Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audeps).

26.4.14.2.5.12 – Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audeps).

26.4.14.2.5.13 – Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audeps).

26.4.14.2.5.14 – Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audeps).

26.4.14.2.5.15 – Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna.

26.4.14.2.5.16 – Anexo 17 – Demonstração da dívida flutuante.

26.4.14.2.5.17 – Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audeps, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura.

26.4.14.2.5.18 – Anexo 18 - Demonstrações dos Fluxos de Caixa.

26.4.14.2.5.19 – Anexo 19 - Demonstração das mutações no Patrimônio Líquido.

26.4.14.2.5.20 – Anexo 20 - Demonstração do Resultado Econômico.

26.4.14.2.5.21 – Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audeps, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura.

26.4.14.2.5.22 – Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados.

26.4.14.2.5.23 – Relação analítica da dívida flutuante e devedores diversos do exercício.





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

- 26.4.14.2.5.24 – Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros.
- 26.4.14.2.5.25 – Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês.
- 26.4.14.2.5.26 – Relação de lançamentos contábeis efetuados.
- 26.4.14.2.5.27 – Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audep.
- 26.4.14.2.5.28 – Demonstrativo das contas-correntes Audep isolado e consolidado, com os critérios mínimos de individualizar por conta-corrente Audep.
- 26.4.14.2.5.29 – Individualizar por conta-corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem.
- 26.4.14.2.5.30 – Balancete Financeiro por categoria e função.
- 26.4.14.2.5.31 – Demonstrativo da despesa com pessoal.
- 26.4.14.2.5.32 – Relação da ordem cronológica de pagamentos.
- 26.4.14.2.5.33 – Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores.
- 26.4.14.2.6 – Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN:
O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN:
- 26.4.14.2.6.1 – Anexo I - Balanço Orçamentário.
- 26.4.14.2.6.2 – Anexo II - Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção.
- 26.4.14.2.6.3 – Anexo III - Demonstrativo da Receita Corrente Líquida.
- 26.4.14.2.6.4 – Anexo VI - Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal.
- 26.4.14.2.6.5 – Anexo VII - Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão.
- 26.4.14.2.6.6 – Anexo VIII - Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- 26.4.14.2.6.7 – Anexo IX - Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital.
- 26.4.14.2.6.8 – Anexo X - Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência.
- 26.4.14.2.6.9 – Anexo XI - Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos.
- 26.4.14.2.6.10 – Anexo XII - Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios.
- 26.4.14.2.6.11 – Anexo XIII - Demonstrativo das Parcerias Público Privadas.
- 26.4.14.2.6.12 – Anexo XVI - Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária.
- 26.4.14.2.7 – O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN:
- 26.4.14.2.7.1 – Anexo I - Demonstrativo da Despesa com Pessoal.
- 26.4.14.2.7.2 – Anexo II - Demonstrativo da dívida consolidada líquida.
- 26.4.14.2.7.3 – Anexo III - Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores.
- 26.4.14.2.7.4 – Anexo IV - Demonstrativo das operações de crédito.
- 26.4.14.2.7.5 – Anexo V - Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar.
- 26.4.14.2.7.6 – Anexo VI - Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal.
- 26.4.14.2.8 – Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal:
Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Audep, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:
- 26.4.14.2.8.1 – Anexo 1 - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal-Poder Executivo.





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

- 26.4.14.2.8.2 – Anexo 1 - Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal-Poder Legislativo.
- 26.4.14.2.8.3 – Anexo 1 - Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário.
- 26.4.14.2.8.4 – Anexo 2 - Demonstrativo das despesas por função e subsunção-anexo do RREO.
- 26.4.14.2.8.5 – Anexo 3 - Demonstrativo da RCL.
- 26.4.14.2.8.6 – Anexo 4 - Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias.
- 26.4.14.2.8.7 – Anexo 5 - Demonstrativo do Resultado Nominal.
- 26.4.14.2.8.8 – Anexo 5 - Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras.
- 26.4.14.2.8.9 – Anexo 6 - Demonstrativo do Resultado Primário.
- 26.4.14.2.8.10 – Anexo 7 - Demonstrativo de Restos a Pagar.
- 26.4.14.2.8.11 – Anexo 11 - Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos.
- 26.4.14.2.8.12 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida.
- 26.4.14.2.8.13 – Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Órgão de Previdência.
- 26.4.14.2.8.14 – Demonstrativo da Saúde.
- 26.4.14.2.8.15 – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital.
- 26.4.14.2.8.16 – Demonstrativo do Artigo 42-Final de Mandato.
- 26.4.14.2.8.17 – Demonstrativo do Ensino.
- 26.4.14.2.8.18 – RGF - Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal - Poder Executivo.
- 26.4.15 – Sistema SICONFI - Tesouro Nacional
- 26.4.15.1 – Relatórios Consolidados e isolados nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI – Tesouro Nacional para preenchimento mensal, bimestral, anual conforme enquadramento do município.
- 26.4.15.2 – Relatórios do Ensino, onde os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles:
 - 26.4.15.2.1 – Quadro 1 - Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências.
 - 26.4.15.2.2 – Quadro 2 - Relatório das Receitas Vinculadas exceto Fundeb.
 - 26.4.15.2.3 – Quadro 3 - Relatório das Despesas Orçamentárias,
 - 26.4.15.2.4 – Quadro 4 - Relatório da Movimentação Financeira da Educação.
 - 26.4.15.2.5 – Quadro 5 - Relatório das Aplicações com Recursos do Fundeb.
 - 26.4.15.2.6 – Quadro 5.1 - Relatório das Aplicações com Recursos do Ensino.
 - 26.4.15.2.7 – Quadro 6 - Relatório das Aplicações com Recursos Próprios.
 - 26.4.15.2.8 – Quadro 8 - Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre.
- 26.4.15.3 – Relatórios da Saúde:

Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Audeps, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles:

 - 26.4.15.3.1 – Quadro 1 - Relatório das Receitas de Impostos.
 - 26.4.15.3.2 – Quadro 2 - Relatório das Receitas Vinculadas.
 - 26.4.15.3.3 – Quadro 3 - Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde.
 - 26.4.15.3.4 – Quadro 4 - Relatório da Movimentação Financeira da Saúde.
 - 26.4.15.3.5 – Quadro 5 - Resumo da Aplicação em Saúde - Recursos Próprios.
 - 26.4.15.3.6 – Quadro 6 - Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados.
- 26.4.15.4 – O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como : Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº





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

131/2009 - Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 - Transparência Pública: Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações.

26.4.15.5 – O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP - STN), E AS NBCASP - editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.

26.4.15.6 – Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

26.4.15.7 – Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar.

26.4.15.8 – Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão da aplicação, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.

26.4.15.9 – Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras.

26.4.15.10 – Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório.

26.4.15.11 – Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório.

26.4.15.12 – Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

26.4.15.13 – O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.

26.4.15.14 – Possuir busca de suplementações, seja por superávit, excesso de arrecadação ou anulação de dotação, individualizado, bem como transposições e remanejamentos através de Leis de Decretos.

26.4.16 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

26.4.16.1 – Projeto AUDESP

O módulo proposto deverá atender ao projeto Audesp, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE-SP, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue:

26.4.16.1.1 – FASE I:

26.4.16.1.1.1 – Geração de Arquivo Planejamento .XML (Cadastro unificado, Plano Plurianual - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e Lei Orçamentária Anual - LOA).

26.4.16.1.1.2 – Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes).

26.4.16.1.1.3 – Geração do Balancete Consolidado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Consolidado). Este arquivo deverá ser gerado através da importação dos arquivos .XML.

26.4.16.1.1.4 – Geração do Balancete Isolado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Isolado).

26.4.16.1.2 – FASE II:

26.4.16.1.2.1 – Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária.





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

- 26.4.16.1.2.2 – Geração de arquivo .XML do Mapa de Precatórios.
- 26.4.16.1.2.3 – Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão.
- 26.4.16.1.2.4 – Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço - Isolado e Consolidado.
- 26.4.16.1.2.5 – Execução da receita e despesas e balancete orçamentário.
- 26.4.16.1.3 – Sistema de Adiantamentos - SISADI:
 - 26.4.16.1.3.1 – O módulo proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.
 - 26.4.16.1.4 – O módulo proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária.
 - 26.4.16.1.5 2 – Ordem Cronológica de Pagamentos - OCP.
 - 26.4.16.1.5.1 – O módulo proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária.
 - 26.4.16.1.6 – Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 - Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 - Transparência Pública:
 - 26.4.16.1.6.1 – A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários.
 - 26.4.16.1.6.2 – A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral.
 - 26.4.16.1.6.3 – A solução deve ser compatível com os principais Browsers de mercado (padrão HTML5 minimamente Edge, Firefox e Chrome).
 - 26.4.16.1.6.4 – A solução deve fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está.
 - 26.4.16.1.6.5 – As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a Contratante ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da Contratada.
 - 26.4.16.1.6.6 – O Portal deverá ser atualizado a cada 24 horas de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante.
 - 26.4.16.1.6.7 – O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro.
 - 26.4.16.1.6.8 – O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização.
 - 26.4.16.2 – O sistema deverá oferecer funcionalidades específicas para a gestão dos repasses ao terceiro setor, das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil (OSCs), em conformidade com a Lei nº 13.019/2014, seguindo as exigências do tribunal de contas (TCE-SP).
 - 26.4.16.3 – O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como : Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 - Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 - Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações.
 - 26.4.16.4 – O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP - STN), E AS NBCASP - editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade.
 - 26.4.16.5 – Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal).





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

26.4.16.6 – Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar.

26.4.16.7 – Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão da aplicação, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo.

26.4.16.8 – Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna.

26.4.16.9 – Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório.

26.4.16.10 – Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório.

26.4.16.11 – Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados.

26.4.16.12 – O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior.

26.5 – COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

Este sistema se propõe à administração de bens em relação ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração total e comunicação com os módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio. Todas as funcionalidades referentes a este módulo, devem estar disponíveis na mesma plataforma, com recursos disponíveis de acordo com a classificação ou necessidade de cada usuário.

O sistema deve ter integração com o Sistema Audesp, com a menor interação manual possível, automatizando o envio das informações.

O sistema deve ter integração com o Portal Nacional de Compras Públicas, para atendimento à nova lei de licitações, Lei federal 14133/2021.

O sistema deve controlar os vínculos de forma automática dos Editais, das Atas das Sessões, das Atas de Registro de Preços, dos Contratos e dos Termos Aditivos para integração ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas).

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.5.1 – PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

26.5.1.1 – Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

26.5.1.2 – Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (e posteriormente as autorizações de fornecimento) já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade.

26.5.1.3 – Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório.





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

26.5.1.4 – Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços, sendo que qualquer estorno de empenho, gere, automaticamente, saldo a empenhar para o fornecedor / contrato.

26.5.1.5 – Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar, automaticamente, no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Departamento de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras.

26.5.1.6 – Integração em tempo real com o portal PNCP com botão para envio de dados ao portal.

26.5. – CADASTRAMENTO DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

26.5.2.1 – Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ou contabilidade.

26.5.3 – FORNECEDORES DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

26.5.3.1 – Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP.

26.5.3.2 – Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido.

26.5.3.3 – De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada.

26.5.3.4 – Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral).

26.5.3.5 – O sistema deverá possibilitar o cadastro de fornecedores por meio de planilha eletrônica disponibilizada via internet ou outro meio eletrônico, permitindo que o fornecedor interessado a preencha e envie à instituição, que realizará a importação e o registro automático das informações.

26.5.3.6 – Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995.

26.5.3.7 – Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados.

26.5.3.8 – Emitir certidões negativas de débitos automaticamente, tantas quanto possível, assim como realizar consulta a relações de apenados disponibilizadas por órgãos públicos (a exemplo: a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br); b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União - TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords>; d) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>).

26.5.3.9 – Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor.

26.5.3.10 – Deverá permitir a alteração de cadastro de fornecedor por tela do tipo “pop up”, para que não seja necessário interromper (ou fechar) a tela, o processo ou procedimento atual, facilitando o fluxo de trabalho.





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

- 26.5. – DESTINATÁRIO DO ITEM DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- 26.5.4.1 – Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições.
- 26.5.5 – REQUISIÇÃO DE COMPRA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- 26.5.5.1 – O aplicativo deverá disponibilizar acesso para criação das requisições de compra, em que apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos.
- 26.5.5.2 – A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos.
- 26.5.5.3 – O aplicativo deverá permitir a inclusão de várias dotações orçamentárias, com seus respectivos valores, dentro de uma mesma requisição, possibilitando a reserva e empenho de acordo com os registros e ainda a indicação de plurianual.
- 26.5.6 – COTAÇÃO DE PREÇOS DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS
- 26.5.6.1 – O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra.
- 26.5.6.2 – As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas
- 26.5.6.3 – Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos.
- 26.5.6.4 – Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais).
- 26.5.6.5 – O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.
- 26.5.6.6 – Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único.
- 26.5.6.7 – Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores.
- 26.5.6.8 – Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente.
- 26.5.6.9 – Deverá disponibilizar integração com portais ou plataformas de preços ou que realizem cotações de compras, porventura contratados pelo Município, ou para os quais o Município tenha feito adesão, para que suas cotações integrem o mapa de cotação ou a pesquisa de preços para o valor estimado da contratação.
- 26.5.6.9.1 – A contratada terá o prazo de 60 dias para integração com o Banco de Dados de preços públicos contratado pelo Município, e novo prazo de 60 dias caso o Município contrate novo Banco de Dados de preços públicos.
- 26.5.7 – MODALIDADES DE LICITAÇÕES
- 26.5.7.1 – Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 14.133 de 2021, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, e





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

também a modalidade pregão para os processos em andamento, já abertos quando da vigência das referidas Leis.

26.5.7.2 – Deverá atender às exigências das modalidades de licitação da Lei vigente (lei federal 14.133/2021), e outras que possam ser criadas durante a vigência do contrato, além de qualquer especificidade requerida para os processos no Município, dada a regulamentação da lei federal no Município.

26.5.8 – FUNCIONALIDADES DO SISTEMA PARA TODAS AS MODALIDADES DE LICITAÇÕES

26.5.8.1 – O sistema também deve incluir processos de Dispensa, Inexigibilidade ou Chamamentos, no que for aplicável.

26.5.8.2 – Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital e respectivo recibo, se houver.

26.5.8.3 – Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigitar os itens. Após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, por preço médio total, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento).

26.5.8.4 – Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas.

26.5.8.5 – Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações, para processos em andamento, abertos sob a vigência da referida Lei, e para qualquer necessidade da Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14133/2021.

26.5.8.6 – Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos empenhos ou autorizações de fornecimento/serviço.

26.5.8.7 – Especificação de fases, com datas de início e fim e anexação de arquivos para cada fase dos processos, de qualquer modalidade ou dispensas e inexigibilidades ou ainda nos processos de Chamamento, com disponibilização das informações no Portal da Transparência do Município.

26.5.8.8 – Deverá permitir a emissão de, no mínimo, os seguintes documentos:

26.5.8.8.1 – Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras.

26.5.8.8.2 – Emissão da solicitação de empenho à contabilidade.

26.5.8.8.3 – Emissão das solicitações de compras/contratações.

26.5.8.8.4 – Emissão das autorizações de compras/serviços.

26.5.8.8.5 – Emissão das autorizações de fornecimento parciais (para entrega parcelada).

26.5.8.8.6 – Solicitações de empenho ou de estorno (inclusive de restos a pagar), a partir da tela do processo.

26.5.8.8.7 – Aviso para itens que devam ser exclusivos para ME/EPP ou devam ser divididos em cotas, de acordo com a lei complementar nº 123/2006.

26.5.8.9 – Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos de compra, sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra ou da autorização de fornecimento/serviço, deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido.

26.5.9 – PROCEDIMENTOS AUXILIARES PARA LICITAÇÕES

26.5.9.1 – Deverá estar adequado ao andamento de todas as necessidades dos processos que necessitem de qualquer procedimento auxiliar elencado na legislação vigente, seja na Lei Federal nº 14133/2021 ou qualquer outra lei que venha a instituir qualquer outro, durante vigência do contrato.

26.5.9.2 – Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, para registro de preço, voltadas para esta finalidade; controle de saldo remanescente da ata de registro de preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço.





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

26.5.9.3 – Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, ou outro documento oriundo de um procedimento auxiliar, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens.

26.5.9.4 – O cadastro das atas de registro de preço:

26.5.9.4.1 – Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário).

26.5.9.4.2 – Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores).

26.5.9.4.3 – Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras).

26.5.9.4.4 – Data de assinatura.

26.5.9.4.5 – Data de início da vigência.

26.5.9.4.6 – Data de vencimento.

26.5.9.4.7 – Gestor da ata de registro de preço.

26.5.9.4.8 – Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência.

26.5.9.5 – Relatórios e procedimentos necessários para aplicação dos procedimentos auxiliares.

26.5.10 – LICITAÇÕES EM FORMATO PRESENCIAL

26.5.10.1 – As licitações presenciais deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens.

26.5.10.2 – Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes.

26.5.10.3 – O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores.

26.5.10.4 – Deverá haver parametrização para os diferentes modos de disputa (aberto, fechado, etc), e para a inversão de fases, caso ocorra.

26.5.10.5 – Na abertura de licitação presencial, adequada a legislação em vigor, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos.

26.5.10.6 – Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado.

26.5.10.7 – O aplicativo deverá estar adequado à lei complementar 123/2006 aplicando automaticamente o critério de desempate entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas; todos os licitantes credenciados como (ME-EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque.

26.5.10.8 – Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio.

26.5.10.9 – Possuir ainda condições de desertar itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame.

26.5.10.10 – Emissão automática da ‘ATA DA SESSÃO PÚBLICA’, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão.

26.5.10.11 – Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração.

26.5.10.12 – Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital.

26.5.10.13 – Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances, razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada.

26.5.11 – LICITAÇÕES COM DISPUTA EM FORMATO ELETRÔNICO





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

26.5.11.1 – Deverá desenvolver integração direta (via API), para portais de contratação (Compras.gov, Licitar Digital, BNC, Portal de Compras Públicas, BBMNET, ou qualquer outro com o qual o Município venha a firmar contrato ou adesão).

26.5.11.1.1 – Caso o Município vier a firmar contrato ou adesão com alguma plataforma para licitações ou dispensas em formato eletrônico, a contratada deverá providenciar integração via arquivo de importação e exportação no prazo máximo de 48 horas e a integração total (via API), no prazo máximo de 90 dias.

26.5.11.2 – Deverá permitir que o processo eletrônico feito em outras plataformas seja registrado no módulo.

26.5.12 – GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

26.5.12.1 – O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados:

26.5.13 – CADASTRO DO CONTRATO

26.5.13.1 – Dados do contrato.

26.5.13.2 – Número/ano do contrato.

26.5.13.3 – Objeto do contrato.

26.5.13.4 – Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores).

26.5.13.5 – Gênero contratual.

26.5.13.6 – Situação do contrato.

26.5.13.7 – Início da vigência.

26.5.13.8 – Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço).

26.5.13.9 – Data de vencimento.

26.5.13.10 – Valor total do contrato.

26.5.13.11 – Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver.

26.5.13.12 – Data, motivo e tipo de rescisão contratual.

26.5.13.13 – Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e conseqüentemente, ao contrato.

26.5.13.14 – Identificar a modalidade que deu origem ao contrato.

26.5.13.15 – Identificar o processo que deu origem ao contrato.

26.5.13.16 – Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato.

26.5.13.17 – Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato.

26.5.13.18 – Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato.

26.5.13.19 – Identificar os pagamentos já efetuados no contrato.

26.5.13.20 – Setor Requisitante do objeto do contrato.

26.5.13.21 – Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos.

26.5.13.22 – Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato.

26.5.13.23 – Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência.

26.5.13.24 – Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência.

26.5.13.25 – Permitir a criação de contrato para uma retirada de Ata de Registro de preço.

26.5.14 – DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL

26.5.14.1 – Identificar prazo previsto para a vigência do contrato.

26.5.14.2 – Data de assinatura do contrato.

26.5.14.3 – Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua 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

26.5.14.4 – Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador).

26.5.15 – DO VALOR DO CONTRATO

26.5.15.1 – Identificar valor total contrato.

26.5.15.2 – Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo).

26.5.16 – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL

26.5.16.1 – Número do aditamento.

26.5.16.2 – Finalidade do aditamento.

26.5.16.3 – Data de assinatura do termo de aditamento

26.5.16.4 – Justificativa para o aditamento.

26.5.16.5 – Valor do aditamento.

26.5.16.6 – Identificar prazo aditado.

26.5.17 – DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

26.5.17.1 – O sistema deverá fornecer integração com a plataforma contratada pelo Município para disponibilizar o Documento de Formalização de Demanda e o Plano de Contratações Anual.

26.5.17.1.1 – A contratada terá o prazo de 90 dias para oferecer a integração.

26.5.17.1.2 – A integração será preferencialmente via API (integração direta).

26.5.18 – DOS RELATÓRIOS EM GERAL

26.5.18.1 – O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios:

26.5.18.1.1 – Rol dos contratos.

26.5.18.1.2 – Pagamentos efetuados no Período, por fornecedor ou por contrato.

26.5.18.1.3 – Contratos por situação.

26.5.18.1.4 – Análise dos vencimentos.

26.5.18.1.5 – Contratos por fornecedores.

26.5.18.1.6 – Contratos por data de assinatura.

26.5.18.1.7 – Contratos por data de vencimento.

26.5.18.1.8 – Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato.

26.5.18.1.9 – Contratos por objeto resumido.

26.5.18.1.10 – Contratos por gênero contratual.

26.5.18.1.11 – Contratos por departamento solicitante.

26.5.18.1.12 – Contratos por fornecedor, ano e gênero contratual.

26.5.18.1.13 – Contratos por fornecedor e modalidade de licitação.

26.5.18.1.14 – Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas.

26.5.18.1.15 – Relatório de todas as licitações realizadas, com valor estimado e valor homologado ou contratado.

26.5.18.1.16 – Relatórios de todas as licitações realizadas por modalidade.

26.5.18.1.17 – Relatório (analítico e sintético) de todas as solicitações de compra ou autorizações de fornecimento/serviço emitidas.

26.5.18.1.18 – Relatório de saldo de ata de registro de preço (disponibilizado ao operador que estiver apto a emitir solicitação de retirada de ata de registro de preço).

26.5.18.1.19 – Relatório de dispensas de licitação, por incisos da Lei Federal nº 14133/2021, por Secretaria solicitante e por CNAE do objeto do processo.

26.5.18.1.20 – Dados Cadastrais de fornecedores.

26.5.18.1.21 – Relatório de Propostas (Analítico e Sintético).





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

- 26.5.18.1.22 – Grade Comparativa de Preços de Licitações; (Analítico e Sintético).
- 26.5.18.1.23 – Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética.
- 26.5.18.1.24 – Consulta de licitações (em tela).
- 26.5.18.1.25 – Consulta de solicitações de compras ou autorizações de fornecimento ou contratos e seus respectivos empenhos (em tela).
- 26.5.18.1.26 – Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor.
- 26.5.18.1.27 – Estrutura do cadastro de fornecedores.
- 26.5.18.1.28 – Extrato simplificado do cadastro de fornecedores.
- 26.5.18.1.29 – Ficha completa do cadastro de fornecedores.
- 26.5.18.1.30 – Fornecedores por ramos de atividades.
- 26.5.18.1.31 – Fornecedores por grupo/item relacionados.
- 26.5.18.1.32 – Despacho de homologação com as informações do sistema, com a possibilidade de editar o texto.
- 26.5.18.1.33 – Relatórios para atender demanda do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que, caso não exista no sistema, a contratada terá um prazo de 30 dias para adequação.
- 26.5.19 – O módulo deverá permitir que sejam feitas alterações de “máscaras” (layout), ou de rotinas, de acordo com as necessidades do Departamento de Licitações e Compras, para melhor adequação dos procedimentos, em atendimento à legislação aplicável às licitações.

26.6 – PROTOCOLO

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.6.1 – Deverá controlar todo o andamento de processos eletrônicos e físicos, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro.

26.6.2 – Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade.

26.6.3 – Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login.

26.6.4 – Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade.

26.6.5 – Permitir que o usuário externo e/ou cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS.

26.6.6 – Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS.

26.6.7 – Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados.

26.6.8 – Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos.

26.6.9 – Características específicas para os módulos da administração e do usuário externo e/ou cidadão, permitindo confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações:

26.6.9.1 – Unidades Orçamentárias.





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

- 26.6.9.2 – Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão.
- 26.6.9.3 – Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários.
- 26.6.9.4 – Definição de Classificação do Requerente.
- 26.6.9.5 – Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos.
- 26.6.9.6 – Cadastro de Grupos de Interesse de Processos.
- 26.6.9.7 – Definição de Locais de Arquivamentos.
- 26.6.9.8 – Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos.
- 26.6.9.9 – Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário.
- 26.6.9.10 – Definição de Prazos por assunto.
- 26.6.9.11 – Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto.
- 26.6.9.12 – Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura.
- 26.6.9.13 – Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento).
- 26.6.9.14 – Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão.
- 26.6.9.15 – Deverá permitir a citação de outra pessoa para o processo.
- 26.6.9.16 – Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o usuário externo e/ou cidadão no site do órgão.
- 26.6.9.17 – Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, por ano, entre outros.
- 26.6.9.18 – Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso.
- 26.6.9.19 – Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases.
- 26.6.9.20 – Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.).
- 26.6.9.21 – Possuir controle de acompanhamento de processos selecionados pelo usuário.
- 26.6.9.22 – Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos.
- 26.6.9.23 – No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela.
- 26.6.9.24 – Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis.
- 26.6.9.25 – Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre.
- 26.6.9.26 – Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos.
- 26.6.9.27 – Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino.
- 26.6.9.28 – Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo.
- 26.6.9.29 – Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão.
- 26.6.9.30 – Permitir informar o motivo do despacho.





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

- 26.6.9.31 – Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil.
- 26.6.9.32 – Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados.
- 26.6.9.33 – Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local.
- 26.6.9.34 – Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação e anexação do processo digitalizado, mantendo a numeração original.
- 26.6.9.35 – Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos.
- 26.6.9.36 – Permitir a emissão documento para controle e assinaturas de recebimento dos processos físicos tramitados.
- 26.6.9.37 – Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente.
- 26.6.9.38 – Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição.
- 26.6.9.39 – Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação.
- 26.6.9.40 – Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc.
- 26.6.9.41 – Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário.
- 26.6.9.42 – Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário.
- 26.6.9.43 – Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício.
- 26.6.9.44 – Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício ou sequencial geral.
- 26.6.9.45 – Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local.
- 26.6.9.46 – Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote.
- 26.6.9.47 – Permitir informar o motivo da tramitação.
- 26.6.9.48 – Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote.
- 26.6.9.49 – Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo.
- 26.6.9.50 – Permitir a qualquer pessoa anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG.
- 26.6.9.51 – Enviar e-mails automáticos o requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho.
- 26.6.9.52 – Permitir que qualquer pessoa realize o auto - cadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone.
- 26.6.9.53 – Armazenar a senha do usuário externo e/ou cidadão através de criptografia com HASH, ou seja, a senha não deve ser gravada aberta no banco de dados.
- 26.6.9.54 – Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o usuário externo e/ou cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação.
- 26.6.9.55 – Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc.
- 26.6.9.56 – Permitir o autocadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail.
- 26.6.9.57 – Permitir o autocadastro de endereço secundário para entrega de correspondência.
- 26.6.9.58 – Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o usuário externo e/ou cidadão, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido.





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

26.6.9.59 – Permitir que o usuário externo e/ou cidadão, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos.

26.6.9.60 – Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3.

26.6.9.61 – Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

26.7 – ALMOXARIFADO

Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro, possuir integração com o módulo de compras e licitações. O sistema deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central).

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.7.1 – Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação.

26.7.2 – Plano de Contas AUDESP: para o atendimento da AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas da AUDESP.

26.7.3 – Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sublocal e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações.

26.7.4 – Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações.

26.7.5 – Deverá permitir cadastrar quantos almoxarifados físicos forem necessários, com informações completas (código, descrição, endereço).

26.7.6 – Deverá possibilitar a definição se o almoxarifado funcionará como ponto de dispensação de mercadorias para a população.

26.7.7 – Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Código de Barras, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, Médio e Atual, controle de validade, se o material é inventariável ou não, e pontos de ressurgimento.

26.7.8 – O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimonial ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição.

26.7.9 – O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimonial sejam importados pelo módulo de Patrimônio.





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

26.7.10 – Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições.

26.7.11 – O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente web. Onde, as informações digitadas alimentam o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender às solicitações do setor requisitante.

26.7.12 – Deverá permitir que a requisição seja feita pelo Departamento com visualização do saldo em estoque antes da aprovação.

26.7.13 – Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub-local e posição.

26.7.14 – Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações através de leitura de código de barras, controle de lotes e emissão de nota de saída automática.

26.7.15 – Deverá controlar os saldos físicos e financeiros separadamente por unidades específicas (Saúde, Educação, etc).

26.7.16 – Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras.

26.7.17 – Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário.

26.7.18 – Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque.

26.7.19 – Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas:

26.7.19.1 – Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por mês.

26.7.19.2 – Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período.

26.7.19.3 – Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local.

26.7.19.4 – Consulta a Conta-Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação.

26.7.19.5 – Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta.

26.7.19.6 – Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens.

26.7.19.7 – Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período.

26.7.19.8 – Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo.

26.7.20 – Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas.





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

26.7.21 – Possibilitar avisos automáticos sobre AFs vencidas, materiais abaixo do ponto de ressuprimento e materiais acima do estoque máximo.

26.7.22 – Deverá desenvolver integração com o sistema de almoxarifado da saúde contratado pelo Município ou qualquer outro com o qual o Município venha a firmar contrato.

26.7.2 – RELATÓRIOS DO ALMOXARIFADO

26.7.23.1 – Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras.

26.7.23.2 – Balancetes Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico

26.7.23.3 – Estoque de Produtos por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto.

26.7.23.4 – Movimentação Conta-Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque.

26.7.23.5 – Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote.

26.7.23.6 – Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação no mínimo para csv.

26.8 – PATRIMÔNIO

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.8.1 A finalidade do módulo é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro, consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos conforme as seguintes características:

26.8.1.1 – MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS:

26.8.1.1.1 – Tipo Móvel:

26.8.1.1.1.1 – Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do empenho, ano do empenho, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, chassi e renavan.

26.8.1.1.1.2 – Permitir a inserção de imagens (fotos) no cadastro do móvel.

26.8.1.1.1.3 – Especificações do móvel: cor, dimensão, status.

26.8.1.1.1.4 – Permitir anexar documentos complementares.

26.8.1.1.1.5 – Nos casos de cadastro de veículos, incluir as especificações de combustível, ano de fabricação, cor, potência, ano modelo e prefixo, além de estender todas as mesmas especificações também para maquinários.

26.8.1.1.1.6 – Permitir lançamento de uma fiscal com controle para os campos: número da nota fiscal, data da nota fiscal, ano da autorização de fornecimento, número de empenho e ano de empenho.

26.8.1.1.2 – Tipo Imóvel:

26.8.1.1.2.1 – Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor





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

atualizado, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha.

26.8.1.1.2.2 – Permitir a inserção de imagens (fotos) no cadastro do imóvel.

26.8.1.1.2.3 – Possibilidade de incluir no cadastro do patrimônio filtrando os imóveis que forem inseridos no Cadastro Imobiliário com o CNPJ da Prefeitura.

26.8.1.1.2.4 – Permitir anexar documentos complementares.

26.8.1.1.2.5 – Campos para número do B.C (Boletim Cadastral), registro do Cartório de Imóveis / matrícula e número do patrimônio.

26.8.1.2 – PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO

26.8.1.2.1 – Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos de:

26.8.1.2.1.1 – Número de patrimônio, natureza, descrição, unidade, local do patrimônio, tipo, número de série, número da nota fiscal, número da autorização de fornecimento, número do empenho, número da solicitação de compras, data da nota fiscal, data de cadastramento, ano de fabricação, ano modelo, fornecedor, marca, número do processo e ano do processo.

26.8.1.3 – CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS DO PATRIMÔNIO:

26.8.1.3.1 – Características da natureza do bem (descrição, tamanho, cor, capacidade, estrutura, conta patrimonial), marcas, cadastro de fornecedores (integrado com o módulo de Compras), responsável pelo patrimônio, tabelas de índices depreciação por grupos de bens ou individual, unidades, local do patrimônio, responsável pelo patrimônio, tipo de movimentação, conta patrimonial mediante parâmetros AUDESP, possibilitar a consulta e manutenção destes cadastros e efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação.

26.8.1.3.2 – Permitir dar entrada a novas notas fiscais lançadas nos sistemas, considerando a integração deste módulo com as demais áreas da municipalidade, auxiliando no processo de tombamento e inventário de itens recém-adquiridos.

26.8.1.3.3 – Permitir o controle de baixa de patrimônios, possibilitando o lançamento de bens baixados, desfeitos e inservíveis. Conter os campos de lote, baixa por local e unidade de patrimônio, o tipo da baixa, número do processo, ano do processo, motivo (em caso de roubo, permitir o lançamento do boletim de ocorrência, com data. Em caso de doação, informar o beneficiário, o motivo e a data).

26.8.1.3.4 – Permitir o controle de cessão de bens para terceiros, contendo o motivo, data da cessão, data prevista para cessação, data da finalização da cessão (de fato), ano do processo, número do processo, número e descrição dos patrimônios cedidos e campo para incluir informações (sem limites de caracteres). Ademais, este controle deverá interagir com os relatórios e as pesquisas, ou seja, notificando, ao buscar pelo bem, que se encontra cedido.

26.8.1.3.5 – Permitir movimentação do bem por tipo de movimentação previamente cadastrado.

26.8.1.3.6 – Permitir movimentações em lote, por local do patrimônio, por unidade, por sequência de patrimônio, por responsável e por bens.

26.8.1.3.7 – Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens.

26.8.1.3.8 – Possuir integração com a área orçamentário e contábil para registro automático da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens.

26.8.1.3.9 – Emitir termo de responsabilidade para um ou mais patrimônios.

26.8.1.4 – RELATÓRIOS DO PATRIMÔNIO:

26.8.1.4.1 – De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade.

26.8.1.4.2 – De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal.





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

26.8.1.4.3 – Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens.

26.8.1.4.4 – Inventário analítico e sintético por conta patrimonial.

26.8.1.4.5 – Inventário analítico e sintético geral por unidade.

26.8.1.4.6 – Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo.

26.8.1.4.7 – Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor.

26.8.1.4.8 – De bem patrimonial por responsável, com as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, data da posse de responsabilidade de cada item.

26.8.1.4.9 – De baixas de bens, possibilitando filtrar por secretarias, itens, ou data, contendo o número de solicitações, os itens desfeitos.

26.9 – RECURSOS HUMANOS

A finalidade do sistema é o gerenciamento da Administração de Pessoal.

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.9.1 – CADASTRO FUNCIONAL

A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal.

26.9.1.1 – Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo-texto.

26.9.1.2 – Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc.

26.9.1.3 – Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens.

26.9.1.4 – Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos.

26.9.1.5 – Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação.

26.9.1.6 – Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF.

26.9.1.7 – Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda.

26.9.1.8 – Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Trabalho e local de retirada da cesta básica.





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

26.9.1.9 – Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos.

26.9.1.10 – Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores.

26.9.1.11 – Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista.

26.9.1.12 – Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual.

26.9.1.13 – Integração total com outros sistemas/software complementares do Departamento de Recursos Humanos. Exemplo: exportação de arquivo-texto com as informações de afastamentos e férias para o software do apontamento eletrônico, de acordo com layout definido pela Prefeitura.

26.9.1.14 – Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento.

26.9.2 – FOLHA DE PAGAMENTO

26.9.2.1– Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão.

26.9.2.2– Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento.

26.9.2.3– Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final.

26.9.2.4– Cálculo automático da folha, de forma geral e individual.

26.9.2.5– Cálculo das provisões de pagamentos.

26.9.2.6– Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo.

26.9.2.7 – Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais.

26.9.2.8 – Geração do arquivo do CAGED.

26.9.2.9 – Geração do arquivo do SEFIP.

26.9.2.10 – Geração dos relatórios referentes ao INSS.

26.9.2.11 – Importação de arquivos na Folha de Pagamento em formato de texto, conforme layout dos arquivos.

26.9.2.12 – Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação).

26.9.2.13 – Relatório de Resumo Contábil para empenho.

26.9.2.14 – Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.

26.9.2.15 – Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc.

26.9.2.16 – Geração e emissão de Holerite (segunda via).

26.9.2.17 – Geração e emissão de Holerite e Demonstrativos de Pagamento por período.

26.9.2.18 – Possibilidade de inclusão de mensagem no demonstrativo de pagamento.

26.9.2.19 – Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático.

26.9.2.20 – Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41.





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

- 26.9.2.21 – Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura.
- 26.9.2.22 – Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade.
- 26.9.3 – RH ONLINE
 - 26.9.3.1 – Módulo de acesso online a todos os servidores ativos pensionistas, estagiários, autônomos, pelo regime geral ou estatutários.
 - 26.9.3.2 – Informações básicas funcionais e pessoais.
 - 26.9.3.3 – Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis).
 - 26.9.3.4 – Disponibilização do “hollerith provisório” aos servidores/usuários.
 - 26.9.3.5 – Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias.
 - 26.9.3.6 – Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc.
 - 26.9.3.7 – Atualização cadastral anual através do “RH online”, de acordo com legislação municipal.
 - 26.9.3.8 – Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis) para os autônomos na folha.
- 26.9.4 – 13º SALÁRIO
 - 26.9.4.1 – Cálculo automático do 13º. Salário (primeira e segunda parcela), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela Prefeitura para o pagamento.
- 26.9.5 – VANTAGENS E BENEFÍCIOS
 - 26.9.5.1 – Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc., conforme necessidade.
 - 26.9.5.2 – Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura.
 - 26.9.5.3 – Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá ser controlado a partir da data do último quinquênio completado.
 - 26.9.5.4 – Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc.
- 26.9.6 – FÉRIAS
 - 26.9.6.1 – Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo.
 - 26.9.6.2 – Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro.
 - 26.9.6.3 – Cálculo individual ou geral.
 - 26.9.6.4 – Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo.
 - 26.9.6.5 – Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc.
 - 26.9.6.6 – Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias.
 - 26.9.6.7 – Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal.
 - 26.9.6.8 – Relatórios Gerenciais.
 - 26.9.6.9 – Relatório de Férias por competência de gozo.
 - 26.9.6.10 – Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários.
- 26.9.7 – RESCISÃO
 - 26.9.7.1 – Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo.





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

- 26.9.7.2 – Cálculo automático da folha, de forma geral e individual.
- 26.9.7.3 – Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS.
- 26.9.7.4 – Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego.
- 26.9.7.5 – Cálculo automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão.
- 26.9.8 – ROTINAS ANUAIS DO RECURSOS HUMANOS
 - 26.9.8.1 – Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas.
- 26.9.9 – AFASTAMENTOS E LICENÇAS DE PESSOAL
 - 26.9.9.1 – Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário.
 - 26.9.9.2 – Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou conexão direta) para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13º salário.
 - 26.9.9.3 – Cadastro e emissão de CAT.
 - 26.9.9.4 – Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS.
 - 26.9.9.5 – Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário.
 - 26.9.9.6 – Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário.
 - 26.9.9.7 – Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico.
 - 26.9.9.8 – Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico.
- 26.9.10 – ESTÁGIO PROBATÓRIO DE CONTRATADOS
 - 26.9.10.1 – Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações, conceitos, critérios e pontuação.
 - 26.9.10.2 – Emissão de fichas de avaliação.
- 26.9.11 – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIO
 - 26.9.11.1 – Estrutura que atenda uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor em função das atividades que ele desempenha, das metas e resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, conforme possível legislação futura.
- 26.9.12 – GERADOR DE RELATÓRIOS DE FUNCIONÁRIO
 - 26.9.12.1 – Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo-texto e planilha (csv).
 - 26.9.12.2 – Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF.
 - 26.9.12.3 – Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros.
 - 26.9.12.4 – Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes.





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

- 26.9.12.5 – Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura.
- 26.9.12.6 – Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc) – para auxiliar na gestão dos colaboradores.
- 26.9.13 – AUTÔNOMOS
 - 26.9.13.1 – Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos informando data, tipo do serviço prestado e valor de cada serviço prestado, vinculado a algum centro de custo e/ou lotação específica.
 - 26.9.13.2 – Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal.
 - 26.9.13.3 – Inclusão automática dos autônomos no SEFIP e/ou s-social, junto à Folha de Pagamento.
 - 26.9.13.4 – Cálculo automático dos descontos previdenciários, ISS (imposto sobre serviços) quando couber e do Imposto de Renda na Fonte.
 - 26.9.13.5 – Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos, e-social, dctfweb.
 - 26.9.13.6 – Demonstrativo de Pagamento Autônomo na folha disponível via web, para acesso do prestador de serviço via web.
 - 26.9.13.7 – Relatórios gerenciais para os autônomos, filtrando dados conforme a necessidade.
- 26.9.14 – PERFIL PROFISSIONAL PREVIDENCIÁRIO – PPP
 - 26.9.14.1 – Cadastro de informações e emissão.
- 26.9.15 – PROJETO AUDESP
 - 26.9.15.1 – O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto AUDESP, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas pelo TCE-SP.
 - 26.9.15.2 – Atender as novas exigências do TCE-SP que serão implementadas em breve – Fase III – Módulo Admissão de Pessoal – conforme comunicado Audesp 20/2024.
- 26.9.16 – LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000
 - 26.9.16.1 – Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal).
- 26.9.17 – GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA BANCO – PIS / PASEP
 - 26.9.17.1 – Envio do cadastro de funcionários para o banco, com o posterior retorno com os valores a serem pagos aos funcionários em folha, em relação ao abono salarial e rendimentos das quotas do PIS/PASEP.
- 26.9.18 – CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TCE-SP
 - 26.9.18.1 – Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento da despesa observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
 - 26.9.18.2 – Deverá realizar via integração o empenho automático da folha de pagamento, sem a necessidade de digitação ou importação de arquivos.
- 26.9.19 – EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS
 - 26.9.19.1 – Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do cálculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa.
- 26.9.20 – PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES
 - 26.9.20.1 – Módulo de cadastramento e controle dos procedimentos disciplinares.
 - 26.9.20.2 – Cadastro dos processos contendo: tipo (sindicância, PAD, investigação preliminar etc), título, objeto, servidores envolvidos, data de abertura, número do processo, número da portaria, tabelas (penalidades), relatórios (abertura, conclusão etc).
 - 26.9.20.3 – Integração com cadastro funcional para consultas e acessos por funcionário.





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

- 26.9.20.4 – Lançamentos e importações de arquivos externos ao sistema para armazenamento junto aos processos.
- 26.9.20.5 – Consulta com critérios de permissão e acesso por usuário.
- 26.9.20.6 – Emissão de histórico disciplinar com filtros.
- 26.9.20.7 – Emissão de relatórios gerenciais com filtros.
- 26.9.21 – E-SOCIAL
 - 26.9.21.1 – O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto E-Social e FGTS DIGITAL, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas.
 - 26.9.21.2 – São requisitos do módulo:
 - 26.9.21.2.1 – Usuários ilimitados.
 - 26.9.21.2.2 – É essencial que este módulo deverá ser integrado ao sistema de Recursos Humanos para evitar a duplicação de dados.
 - 26.9.21.2.3 – Indicadores de exames (periódicos).
 - 26.9.21.2.4 – Prestação de contas junto ao e-social relacionadas ao SST.
 - 26.9.21.3 – Funcionalidades da plataforma:
 - 26.9.21.3.1 – Saúde ocupacional:
 - 26.9.21.3.1.1 – PCMSO – NR 7 (Personalizável).
 - 26.9.21.3.1.2 – Relatórios sobre a saúde ocupacional por período, mensal, anual.
 - 26.9.21.3.1.3 – Audiometria.
 - 26.9.21.3.1.4 – Recomendações Personalizadas de Saúde.
 - 26.9.21.3.1.5 – Relatório específico para Convocação e Controle de Checkup.
 - 26.9.21.3.1.6 – Controle de Periódicos.
 - 26.9.21.3.1.7 – Impressão de guias de solicitações de exames.
 - 26.9.21.3.1.8 – Questionários Personalizado.
 - 26.9.21.3.1.9 – Gestão de treinamentos na segurança do trabalho.
 - 26.9.21.3.1.10 – Enfermagem (Taxonomia NANDA).
 - 26.9.21.3.1.11 – Agenda Técnica de Segurança / Compromissos.
 - 26.9.21.3.1.12 – Cronograma de Atividades.
 - 26.9.21.3.1.13 – Ficha de Investigação de Acidentes e Incidentes .
 - 26.9.21.3.1.14 – Qualidade de Vida - OMS Abreviada (Risco Cardíaco conforme AHA e SBC).
 - 26.9.21.3.2 – Audiometria:
 - 26.9.21.3.2.1 – Programa de Conservação Auditiva – PCA.
 - 26.9.21.3.2.2 – Anamnese Otológica.
 - 26.9.21.3.2.3 – Audiograma.
 - 26.9.21.3.3 – Oftalmologia:
 - 26.9.21.3.3.1 – Acuidade Visual.
 - 26.9.21.3.3.2 – Anamnese Oftalmológica.
 - 26.9.21.3.4 – Segurança do trabalho:
 - 26.9.21.3.4.1 – PGR – NR1 – Dispositivos Gerais.
 - 26.9.21.3.4.2 – LTCAT.
 - 26.9.21.3.4.3 – ART – Análise de Riscos por Tarefa.
 - 26.9.21.3.4.4 – Mapa de Riscos.
 - 26.9.21.3.4.5 – Plano de Ação Corretiva / Não conformidade.
 - 26.9.21.3.4.6 – Registro de Ocorrências e Incidentes.
 - 26.9.21.3.4.7 – Criação de Checklists Personalizados.





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

- 26.9.21.3.4.8– Gestão de Entrega de EPI.
- 26.9.21.3.4.9– Gestão de Treinamento.
- 26.9.21.3.4.10 – Quadros de Acidente, Incidente, Doença Ocupacionais e Insalubridade – NR 04.
- 26.9.21.3.4.11 – Ordem de Serviços – NR 01.
- 26.9.21.3.4.12 – Gestão de Extintores – NR 23.
- 26.9.21.3.4.13 – Inspeção Prévia – NR 02.
- 26.9.21.3.5 – GRO, PGR e NOVAS NRS:
 - 26.9.21.3.5.1– Inventário de Riscos.
 - 26.9.21.3.5.2– Protocolos e Planos de Ação.
- 26.9.21.3.6 – Gestão FAP:
 - 26.9.21.3.6.1– Personalização e Prevenção de Afastamentos.
 - 26.9.21.3.6.2– Gerenciamento e Controle de Afastados.
 - 26.9.21.3.6.3– Importação de Benefícios da Previdência Social.
- 26.9.21.3.7 – Gestão de documentos:
 - 26.9.21.3.7.1– Armazenamento de documentos em formato eletrônico.
 - 26.9.21.3.7.2– Controle de ASOs emitidos.
 - 26.9.21.3.7.3– Controle de acesso às imagens de SST.
- 26.9.21.3.8 – Indicadores Estatísticos:
 - 26.9.21.3.8.1– Saúde ocupacional.
 - 26.9.21.3.8.2– Segurança do trabalho.
- 26.9.21.4 – Prestação de contas e-Social:
 - 26.9.21.4.1 – A solução deve integrar com as informações de SST com o Portal do E-Social. Exporta dados e monta o XML para envio para o Governo, disponibilizando para consumo todas as informações/Campos dos Layouts do e-Social via web services.
 - 26.9.21.4.2 – A solução deverá ser implantada, desenvolvida a integração e estar em pleno funcionamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.
 - 26.9.21.4.3 – A solução deverá apresentar relatório de inconsistências para a prestação de contas do E-Social.
 - 26.9.21.4.4 – Controle de envio de eventos ao E-Social.
 - 26.9.21.4.5 – S-2210: Comunicação de Acidente de Trabalho. Tabela 24: Codificação de acidente de trabalho.
 - 26.9.21.4.6 – S-2220: Monitoramento da Saúde do Trabalhador. Tabela 27: Procedimentos diagnósticos.
 - 26.9.21.4.7 – S-2240: Condições Ambientais do Trabalho. Tabela 28 - atividades perigosas, insalubres e/ou especiais.
 - 26.9.21.4.8 – GRO: Gerenciamento de Riscos Ocupacionais:
 - 26.9.21.4.8.1 – Estabelece o PGR – Programa mínimo e amplo de gerenciamento que unifica e integra todas as informações das “NRs e programas”.
 - 26.9.21.4.8.2 – Introduz o conceito de gestão para a área de SST.
 - 26.9.21.4.9 – PGR - Programa:
 - 26.9.21.4.9.1 – Acompanha a execução.
 - 26.9.21.4.10 – Checklist - Identifica os Perigos e Avalia os Riscos:
 - 26.9.21.4.10.1 – Agentes Químicos.
 - 26.9.21.4.10.2 – Agentes Físicos.
 - 26.9.21.4.10.3 – Biológicos.
 - 26.9.21.4.10.4 – Ergonômicos.





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

- 26.9.21.4.10.5 – Acidentes.
- 26.9.21.4.10.6 – Emergências.
- 26.9.21.4.10.7 – Incêndio.
- 26.9.21.4.10.8 – Elétrico, etc.
- 26.9.21.4.11 – NR 7 PCMSO / PCA:
 - 26.9.21.4.11.1 – NR 9 Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos.
 - 26.9.21.4.11.2 – NR 17 AET (análise ergonômica do trabalho).
 - 26.9.21.4.11.3 – Gestão de outros riscos (Espaço confinado, NR 35 altura, NR 32, NR 10, NR 23, etc).
 - 26.9.21.4.11.4 – NR 15 Laudos de Insalubridade.
 - 26.9.21.4.11.5 – NR 16 Periculosidade.
 - 26.9.21.4.11.6 – LTCAT.
- 26.9.21.4.12 – Plano de Ação por Risco:
 - 26.9.21.4.12.1 – Individualiza o Risco.
 - 26.9.21.4.12.2 – Estabelece as Ações.
 - 26.9.21.4.12.3 – Define a Implementação.
 - 26.9.21.4.12.4 – Determina os responsáveis.
 - 26.9.21.4.12.5 – Estipula os prazos.
 - 26.9.21.4.12.6 – Equipamentos de Medição.
 - 26.9.21.4.12.7 – Protocolos de Ação.
- 26.9.21.4.13 – Risco – Curso: Vincula a cada agente nocivo, os treinamentos necessários conforme a necessidade.
- 26.9.21.4.14 – Inventário de Riscos: Documento base para emissão do PGR.
- 26.9.21.4.15 – Plano de Ação: Documento Base para emissão do PGR.
- 26.9.21.4.16 – Ações: Permite o cadastramento das ações necessárias por risco, com acompanhamento e controle de conclusão.
- 26.9.21.4.17 – Termos de responsabilidade e confidencialidade conforme a LGPD Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) deverão ser assinados pelas partes envolvidas.
- 26.9.22 – SISTEMA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO
 - 26.9.22.1 – Gestão de exames médicos, atestados e afastamentos:
 - 26.9.22.1.1 – Atestados Médicos, que devem conter identificação do paciente, tempo de afastamento, espaço para assinatura/carimbo do médico (CRM/CRO).
 - 26.9.22.1.2 – Encaminhamento ao INSS para o auxílio-doença, a partir do 16º dia de afastamento.
 - 26.9.22.1.3 – Encaminhamento ao Limbo Previdenciário, quando o INSS considera o funcionário apto, mas a empresa o considera inapto.
 - 26.9.22.1.4 – Devido à LGPD e a sensibilidade dos dados de saúde, o sistema deve ser acessado com login e senha autorizada pelo Secretário de Administração.
 - 26.9.22.2 – Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, com mapa de todos os riscos e suas intensidades presentes no ambiente de trabalho, e medidas preventivas e corretivas para evitar situações de risco.
 - 26.9.22.3 – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, com mapa de todos os riscos e suas intensidades presentes no ambiente de trabalho, e medidas preventivas e corretivas para evitar situações de risco, por meio da análise do ambiente.
 - 26.9.22.4 – Boletim de Risco, para apresentar os riscos presentes no ambiente de trabalho ao colaborador, bem como apresentar as medidas de proteção que devem ser usadas ao desenvolver as atividades.





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

- 26.9.22.5 – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com rastreamento de agravos à saúde relacionados ao trabalho, estabelecimento de ações de vigilância ativa e passiva, incluindo exames médicos (admissional, periódico, demissional, etc.), baseando-se nos riscos mapeados pelo PGR.
- 26.9.22.6 – Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, que possa comprovar a aptidão física e mental do trabalhador para exercer suas funções. Emitido por médico do trabalho, deve avaliar riscos ocupacionais e garantir segurança, com parecer na admissão, manutenção, alteração de funções realizadas e demissão.
- 26.9.22.7 – Laudo Técnico da Condição de Ambiente do Trabalho - LTCAT, que deve apresentar se os colaboradores têm direito à aposentadoria especial que é concedida aos trabalhadores que são expostos a agentes nocivos à saúde.
- 26.9.22.8 – Laudo de Insalubridade, que deve documentar a existência de agentes que causam danos graduais à saúde e integridade do trabalhador.
- 26.9.22.9 – Laudo de Periculosidade, que deve definir a existência ou não de situações que colocam a vida do colaborador em risco de morte.
- 26.9.22.10 – Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, que deve reunir dados administrativos, registros ambientais e monitoração biológica do trabalhador. Deve comprovar a exposição ou não a agentes nocivos, e solicitar a aposentadoria especial ou conversão de tempo especial, exigido no desligamento ou quando solicitado, com versões eletrônicas obrigatórias desde 01/01/2023.
- 26.9.22.11 – Controle de fichas de EPIs e vencimentos, que deve registrar entregas/devoluções, monitorar o CA (máximo 5 anos), emitir alertas de substituição e comprovar que os EPIs foram devidamente entregues aos funcionários, devendo ser assinado pelos mesmos antes de iniciar a atividade.
- 26.9.22.12 – Envio de alertas para renovação de exames médicos e documentos.
- 26.9.22.13 – Acesso a relatórios e indicadores de saúde dos funcionários.
- 26.9.22.14 – Integração com o e-Social.

26.10 – CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL

A finalidade deste sistema módulo é o gerenciamento dos jazigos, gavetas, os usuários ou qualquer outra forma de armazenamento de restos mortais, fornecendo também todas as informações e dados necessários sobre falecimentos, exumações, inumação e transferência, bem como dados do cemitério, informações causa mortis, do estado de conservação das sepulturas, do cadastramento de unidades de sepultamento, bem como o cadastro de sepulturas, dados estatísticos dos falecimentos, idade, sexo, e demais informações úteis seguindo as características:

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.10.1 – CADASTRO DOS JAZIGOS

26.10.1.1 – Armazenar as informações de um sepultamento, exumações e traslados, permitindo que o registro destas informações possa ser localizado e registrado com as seguintes informações mínimas.

- 26.10.1.1.1 – Nome do falecido.
- 26.10.1.1.2 – Causa da morte previamente cadastrada.
- 26.10.1.1.3 – Data de Nascimento.
- 26.10.1.1.4 – Idade.
- 26.10.1.1.5 – Data falecimento.
- 26.10.1.1.6 – CPF e RG.
- 26.10.1.1.7 – Sexo.
- 26.10.1.1.8 – Filiação do falecido.





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

- 26.10.1.1.9 – Dados sobre atestado de óbito.
- 26.10.1.1.10 – Nome do concessionário.
- 26.10.1.1.11 – Nome do autorizante.
- 26.10.1.1.12 – Localização da sepultura.
- 26.10.1.1.13 – Data de sepultamento.
- 26.10.1.1.14 – Nome e número do CRM do médico responsável.
- 26.10.1.1.15 – Dados do cartório emissor.
- 26.10.1.2 – Permitir a transferência, quando necessárias, ou mesmo, em casos de sepulturas temporárias, no período em que a transferência do corpo for realizada, para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos ou ossuários, permitindo o registro das transferências, para que seja possível localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento e data em que foi exumado.
- 26.10.1.3 – Registrar exumação em todos os tipos de sepultura e/ou ossuários, no caso de sepulturas que não são perpétuas, após período determinado, o módulo deve efetuar o registro da exumação dos ossos do falecido, e a transferência para o ossuário ou se permaneceu no mesmo lugar.
- 26.10.1.4 – Permitir o cadastramento das causas de morte, de unidades de cemitério e de unidades de cemitérios externos, para o caso de traslado.
- 26.10.1.5 – Valor cobrado como taxa de sepultamento.
- 26.10.1.6 – Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito.
- 26.10.1.7 – Permitir o cadastro de sepulturas, informando a unidade previamente cadastrada, código, quadra, lote, tipo de construção previamente cadastrada, data de aquisição, capacidade, largura, comprimento e altura, direção geográfica da abertura (Norte, Sul, Leste, Oeste e Superior).
- 26.10.1.8 – Cadastros de concessionários que adquirem direitos de sepulturas no cemitério com as seguintes informações mínimas:
 - 26.10.1.8.1 – Tipo de concessão (perpétua ou temporária).
 - 26.10.1.8.2 – Nome do concessionário.
 - 26.10.1.8.3 – Nome dos representantes legais do concessionário.
 - 26.10.1.8.4 – Número da guia de recolhimento ou alvará com a opção “não consta”.
 - 26.10.1.8.5 – Data de nascimento.
 - 26.10.1.8.6 – CPF, RG.
 - 26.10.1.8.7 – Endereço com Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefones e e-mail.
 - 26.10.1.8.8 – Data da Concessão.
 - 26.10.1.8.9 – Localização da sepultura.
- 26.10.1.9 – Cadastros dos representantes legais do concessionário, com as seguintes informações mínimas:
 - 26.10.1.9.1 – Nome do concessionário
 - 26.10.1.9.2 – Localização da sepultura.
 - 26.10.1.9.3 – Nome do representante legal.
 - 26.10.1.9.4 – Data de nascimento do representante legal.
 - 26.10.1.9.5 – RG e CPF do representante legal.
 - 26.10.1.9.6 – Endereço do representante legal, com Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefones e e-mail.
 - 26.10.1.9.7 – Data da autorização.
- 26.10.2 – EMISSÃO DE RELATÓRIO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL
- 26.10.2.1 – Dos sepultados por nome, por período e por sepultura. Deverá permitir a pesquisa por palavra-chave.





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

- 26.10.2.2 – Dos exumados.
- 26.10.2.3 – Dos concessionários, sendo permitida a inclusão de número maior que um.
- 26.10.2.4 – Das sepulturas.
- 26.10.2.5 – Das sepulturas em com concessões vencidas.
- 26.10.2.6 – Dos sepultamentos realizados por intervalo de datas.
- 26.10.2.7 – Das transferências dentro e fora do cemitério com identificação do local de destino.
- 26.10.2.8 – Dos assentamentos por sepultura.
- 26.10.2.9 – Da autorização do concessionário ao representa legal.
- 26.10.3 – LOCALIZAÇÃO DOS JAZIGOS
- 26.10.3.1 – Localização de jazigos através de mapa digital.
- 26.10.3.2 – Permitir cadastro de concessionários.
- 26.10.3.3 – Permitir cadastro de falecidos.
- 26.10.3.4 – Permitir busca por nome do falecido.
- 26.10.3.5 – Permitir busca por nome de concessionário.
- 26.10.3.6 – Orientação de rota.

26.11 – SERVIÇOS ONLINE

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.11.1 – Possibilitar a disponibilização de serviços em plataforma tecnológica obrigatoriamente Web neste módulo, a ser definidas pela CONTRATANTE, centralizando todos os serviços em um único portal para atendimento das áreas: financeira, contábil, compras, recursos humanos, folha de pagamento, tributária, Jazigo do cemitério municipal ou outra que por ventura a CONTRATANTE identificar, com destinação aos servidores públicos, contribuintes, munícipes e entre outros.

26.11.2 – Disponibilizar os principais serviços:

- 26.11.2.1 – Demonstrativo de pagamento de tributos municipais para verificação do pagamento dos últimos 5 anos.
- 26.11.2.2 – Emissão de 2ª via da Guia da taxas.
- 26.11.2.3 – Certidão de Isenção e Imunidade de impostos.
- 26.11.2.4 – Emissão de Carta de Anuência, emitir pelo título protestado, liberar quando ocorrer a quitação ou à baixa da primeira parcela.
- 26.11.2.5 – Link para consulta de multa de trânsito.
- 26.11.2.6 – Possibilidade de criar um Portal do Cidadão: onde o contribuinte consiga ver todos os dados vinculadas consolidados a partir do cadastro do sistema, tanto para Mobiliário quanto para Imobiliário.
- 26.11.2.7 – Consulta de Dados Cadastrais do Imobiliário e Mobiliário.
- 26.11.2.8 – Certidão de Inscrição Municipal, para comprovação de existência cadastral no município.
- 26.11.2.9 – Certidão de Débitos de Tributos Municipais (Certidão Negativa / Positiva / Positiva com efeito de negativa).
- 26.11.2.10 – Certidão de valor venal atual e por exercício.
- 26.11.2.11 – Possibilitar geração de guias para quitação da dívida ativa.
- 26.11.2.12 – Emissão de guias de ITBI.
- 26.11.2.13 – Demonstrativo de débitos.
- 26.11.2.14 – Emissão de 2ª via de tributos e taxas municipais, inclusive com correções e em atraso respeitando a parametrização dos dias não uteis e feriados.





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

- 26.11.2.15 – Emissão de 2ª via da dívida ativa, inclusive com correções e em atraso respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados.
- 26.11.2.16 – Consulta de veracidade de certidões.
- 26.11.2.17 – Consulta de licitações e seus editais em PDF (em andamento e concluídas).
- 26.11.2.18 – Consulta de falecidos por nome e/ou jazigo, possibilitando visualizar informações complementares sobre o sepultamento e guia de recolhimento.
- 26.11.2.19 – Portal de Recursos Humanos para consultar holerite, informe de rendimentos e solicitações de férias para funcionários ativos e inativos..
- 26.11.2.20 – Portal de Recursos Humanos deverá disponibilizar os recibos de Prestadores de Serviços Autônomos na folha.
- 26.11.2.21 – Consulta de autenticidade de holerites emitidos.
- 26.11.2.22 – Possibilitar registro e acompanhamento de Pedido de Informação do SIC (Serviços de Informação ao Cidadão).
- 26.11.2.23 – Organograma do Ente Municipal com informações de contato (endereço, e-mail, telefone e horário de funcionamento).
- 26.11.2.24 – Permitir a atualização cadastral de dados para contato pelo próprio cidadão.
- 26.11.2.25 – Permitir a emissão do IPTU Digital com o espelho do cadastro.
- 26.11.2.26 – Possibilitar a realização de parcelamento/acordo de dívida ativa pelo próprio cidadão, respeitando os finais de semana / feriados.
- 26.11.2.27 – Consulta protocolos por número e data de autuação.

26.12 – SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR

O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.12.1 – FUNCIONALIDADE TÉCNICA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR

26.12.1.1 – Este módulo deve estar em conformidade com os sistemas da Audeps garantindo total conformidade com as normas do tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

26.12.1.2 – Este módulo deve estar em conformidade com a lei 13.019/2014, Lei de acesso à informação (12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) e todas as normativas vigentes do TCE-SP.

26.12.1.3 – Gestão de níveis de acesso: O sistema deve possuir diferentes níveis de acesso para usuário (tanto da prefeitura quanto das OSCs).

26.12.1.4 – Preservação de dados: Garantir que usuários simultâneos possam atuar em formulários, sem que haja perda de dados.

26.12.1.5 – Formato de ano: Usar o ano em quatro dígitos em todo o sistema.

26.12.1.6 – Registro de alterações no sistema: Gravar todos os registros e edições feitas pelos usuários, com opção de gerar relatórios não customizáveis e gravação em mídia fixa ou móvel.

26.12.1.7 – Atualização da base de dados em tempo real: O sistema deve realizar automaticamente a atualização da base de dados de cada registro.

26.12.1.8 – Visualização e gravação de relatórios: Permitir que relatórios possam ser visualizados na tela, exportados em formato PDF pesquisável, ou em formato de planilha eletrônica.

26.12.1.9 – Integração entre módulos: Assegurar que informações de receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez.

26.12.1.10 – Compatibilidade com navegadores: O sistema e todos os seus módulos devem funcionar nos principais navegadores web exemplos (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge).





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

26.12.1.11 – Integridade dos dados: Garantir a integridade dos dados impedindo a exclusão de registros que tenham dependência em outras tabelas.

26.12.1.12 – Aplicativo web multiplataforma: O sistema deve possuir interface completamente web, visando a facilitação de acesso externo ao sistema.

26.12.1.13 – Prestação de contas padronizada: Produzir eletronicamente a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo TCE-SP, seguindo suas normativas vigentes e a lei federal 13.019/2014.

26.12.1.14 – Monitoramento automático do plano de aplicação: o sistema deve monitorar automaticamente os recursos aplicados e demonstrando saldo residual.

26.12.1.15 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

26.12.1.15.1 – Inclusão de fornecedores: Permitir a pesquisa por CPF, CNPJ ou parte da razão social.

26.12.1.15.2 – Gênero de despesas: Identificação e separação de verbas por conta bancária.

26.12.1.15.3 – Exportação de dados: Exportação de lotes de dados de pagamentos em formato PDF pesquisável e/ou planilha eletrônica.

26.12.1.15.4 – Anexação de comprovantes: Upload de comprovantes de despesas em PDF.

26.12.1.15.5 – Tramitação de despesas: Apontamentos e observações individuais por entidade, com tramitação entre áreas.

26.12.1.15.6 – Comunicação por ocorrências: Prover comunicação direta na plataforma sobre aceite ou não aceite da prestação de contas das OSCs.

26.12.1.15.7 – Auditoria de acessos: Registrar e fornecer lista de acessos de usuários, ao menos contendo, data e hora (log de acessos).

26.12.1.15.8 – Publicação automática: Publicar as prestações de conta aceitas automaticamente, com dados dos contratos, extrato de parceria, repasses, prestação de contas e apostilamentos.

26.12.1.15.9 – Publicação de documentos: Espaço para publicação de balanço anual, ata de diretoria, estatuto social e demais documentos com liberação automática para visualização pública.

26.12.1.15.10 – Controle de ressarcimento ao município: Evidenciar valores que a entidade deve ressarcir ao município.

26.12.1.15.11 – Migração de dados para Audep 5: Criação de lotes mensais dos gêneros de despesas e cronogramas migrando sistemicamente os dados para Audep seguindo os requisitos fornecidos pelo TCE.

26.12.1.15.12 – Acesso individualizado as entidades e OSCs: Disponibilizar acesso individualizado para que as entidades e OSCs possam prestar contas dos repasses concedidos.

26.12.1.15.13 – O sistema deve verificar a regularidade das prestações de contas das OSCs de forma sistêmica.

26.12.1.15.14 – É essencial que este sistema deverá ser integrado ao Portal da Transparência para publicações em conformidade com legislações e normativas.

26.12.1.15.15 – A solução deverá ser implantada e desenvolvida a integração no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

26.12.2 – ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR

26.12.2.1 – Gerenciamento eletrônico de documentos: Armazenamento de comprovantes de pagamentos e despesas em infraestrutura computacional.

26.12.3 – RELATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR

26.12.3.1 – Relatório de prestação de contas: Extração de relatórios em PDF pesquisável e/ou planilha eletrônica.

26.12.3.2 – Relatório de prestação de contas por OSC.

26.12.4 – O sistema deve possuir manuais/vídeos de instrução de uso para utilização pelas entidades, além de ser oferecido treinamento inicial para todas as OSCs com contrato com a Prefeitura, ou que venham a ter.





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

26.12.4.1 – O suporte técnico do sistema às OSCs será realizado via intermediação da Contratante.

26.13 – SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

26.13.1 – O sistema deve utilizar protocolo de segurança “HTTPS” para garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas, devidamente certificadas no padrão “SSL”.

26.13.2 – O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de login e senha individuais, com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil.

26.13.3 – Permitir a visualização das famílias em qualquer unidade de assistência com controle de acessos restrito quando a família não estiver vinculada a unidade.

26.13.4 – Permitir a troca de unidade assistencial de uma determinada família.

26.13.5 – Permitir a manutenção da relação unidade assistencial x família permitindo a dissociação e associação.

26.13.6 – Possibilitar a gestão dos atendimentos separados por indivíduo (chefe ou membros), atendimento Rede Assistencial ou Rede de apoio familiar.

26.13.7 – Possibilitar a gestão de grupo de atendimento por indivíduo com parametrização dos tipos de atendimentos desejados (ex: Acolhimento criança, drogas ilícitas, drogas lícitas, violência, etc...) e descrição do motivo.

26.13.8 – Permitir a associação do endereço da família com os dados tributários e mostrar a foto georreferenciada.

26.13.9 – Possibilitar a visualização do histórico de todos os atendimentos com possibilidade de alterações do parecer do profissional.

26.13.10 – Permitir o registro de todas as movimentações ocorridas nas famílias.

26.13.11 – Permitir a gestão dos benefícios por:

26.13.11.1 – Cadastro de benefícios.

26.13.11.2 – Concessão dos benefícios.

26.13.11.3 – Classificação do benefício com familiar ou individual.

26.13.11.4 – Indicativo do órgão responsável pelo fornecimento.

26.13.11.5 – Determinação do prazo do benefício.

26.13.11.6 – Indicação de valor de referência do benefício.

26.13.11.7 – Indicação se o benefício expira por decurso de prazo ou não.

26.13.11.8 – Controle total da entrega do benefício com emissão de comprovante e indicação do recebente.

26.13.11.9 – Inclusão de campo texto para registrar observação da retirada.

26.13.12 – Permitir a gestão do questionário do atendimento:

26.13.12.1 – Permitindo que o próprio usuário definir o questionário para cada tipo de atendimento.

26.13.12.2 – Seleção de respostas múltiplas ou única, descritiva ou numérica

26.13.12.3 – Seleção de resposta obrigatória ou não.

26.13.12.4 – Permitir a inclusão de observação descritiva para cada pergunta.

26.13.12.5 – Facilidade para o próprio usuário incluir o questionário definido pelo MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.

26.13.12.6 – Gestão do receptivo com agendamento do atendimento.

26.13.13 – Possuir relatório gerencial com filtro por protocolo, unidade assistencial, logradouro, nome do profissional, intervalo de datas, grupo de atendimento, sexo, intervalo de idade, tipo de atendimento e benefício, com os seguintes tipos:

26.13.13.1 – Detalhado.

26.13.13.2 – Resumido.





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

- 26.13.13.3 – Profissional
- 26.13.13.4 – Grupo.
- 26.13.13.5 – Questionário.
- 26.13.13.6 – Sexo x Faixa etária.
- 26.13.13.7 – Benefícios retirados.
- 26.13.13.8 – Benefícios concedidos.
- 26.13.13.9 – Possuir relatório de Gestão de Famílias,
- 26.13.14 – Possuir relatório de Gestão de Famílias,
- 26.13.15 – Possibilitar a visualização geo referenciada de cada unidade assistencial (CRAS ou CREAS) no mapa da cidade com todas as famílias associadas a mesma.

26.14 – SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

- 26.14.1 – Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.
- 26.14.2 – Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;
- 26.14.3 – Consolidação automatizada dos arquivos em formato XML transmitidos periodicamente pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP;
- 26.14.4 – Permitir a emissão de demonstrativos para o acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de gestão fiscal, sobre indicadores de Análise Orçamentária e Financeira, Aplicação dos limites mínimos constitucionais no Ensino, Fundeb e Saúde, Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, entre outros;
- 26.14.5 – Emissão de demonstrativo para avaliação do Resultado Orçamentário e Financeiro, contendo no mínimo as seguintes informações:
 - 26.14.5.1 – Apuração por Órgãos do Município;
 - 26.14.5.2 – Apuração por Fonte de Recurso
 - 26.14.5.3 – Apuração do Resultado Orçamentário pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga;
 - 26.14.5.4 – Apuração do Resultado Financeiro pelo critério da despesa processadas a pagar;
 - 26.14.5.5 – Apresentação do cumprimento de meta de arrecadação por mês e acumulado no exercício, comparado com a previsão inicial;
 - 26.14.5.6 – Emissão de demonstrativo para Acompanhamento e Análise Comparativa dos Principais Indicadores da Gestão Fiscal no Município, permitindo visualizar os resultados:
 - 26.14.5.7 – Resultado da execução orçamentária;
 - 26.14.5.8 – Resultado da execução Financeira;
 - 26.14.5.9 – Apuração do cumprimento dos índices mínimos constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, Dívida Consolidada e Despesas com Pessoal;
 - 26.14.5.10 – Apuração da Endividamento do Município;
 - 26.14.5.11 – Apuração da Capacidade de Pagamento do Município;
- 26.14.6 – Emissão de relatório que permite Avaliar a Meta de Arrecadação e Análise Comparativa de receita realizada, por Órgão, Fonte de Recurso e Natureza de Receita;
- 26.14.7 – Emissão de relatório pormenorizado para Projeção Anual de Arrecadação, de forma Consolidada e por Órgão, Fonte de Recurso e Classificação funcional;
- 26.14.8 – Emissão de relatório que permite a Avaliação da Despesa Autorizada e Análise Comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Funcional Programática;





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

- 26.14.9 – Emissão de relatório que permita acompanhar a Evolução de Arrecadação Comparadas com as Despesas Realizadas dos Últimos Exercícios, separados por Órgão e Fonte de Recurso;
- 26.14.10 – Emissão demonstrativo de Projeção Arrecadação para Avaliação da Meta de Arrecadação, contendo no mínimo as seguintes informações:
- 26.14.11 – Receita Prevista e arrecadada por Fonte de Arrecadação e Consolidado até o mês de arrecadação;
- 26.14.12 – Dotação Atualizada e empenhada, liquidada, por Fonte de Recurso e Consolidado até o mês realizado;
- 26.14.13 – Estimativa de arrecadação para o período seguinte a arrecadação, de acordo com o indicador de crescimentos projetado para o período;
- 26.14.14 – Projeção de despesas para o período seguinte ao realizado, de acordo com o histórico de gastos para o período e saldo de despesas processadas a pagar;
- 26.14.15 – Apuração da suficiência ou insuficiência financeira apurada no período e projetada para o exercício financeiro;
- 26.14.16 – Emissão de relatório acompanhar a evolução das despesas a pagar comparadas com a disponibilidade de caixa dos últimos exercícios, separados por entidade e fonte de recurso;
- 26.14.17 – Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento de Endividamento no Último ano de Exercício, de acordo com o artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 26.14.18 – Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento do limite das despesas com Pessoal e Encargos, de acordo com o artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- 26.14.19 – Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da Constituição Federal;
- 26.14.20 – Demonstrativo para avaliação mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG, permitindo o Gestor acompanhar se evolução do endividamento;
- 26.14.21 – Permitir a consolidação de arquivos contendo balancetes de conta contábeis e conta corrente, planejamento orçamentário, conciliação bancária, entre outros, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- 26.14.22 – Emissão de relatórios pormenorizados por Conta Corrente - Sistema AUDESP, a partir da consolidação dos balancetes dos órgãos da Administração Direta e Indireta demonstrando movimentação dos constantes dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em formato XML;
- 26.14.23 – Emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal objetivando a avaliações técnicas dos resultados obtidos no período, bem como da publicação destes documentos, visando o atendimento das regras de negócios definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional;
- 26.14.24 – Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços da Saúde objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;
- 26.14.25 – Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas – MDE objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP;
- 26.14.26 – Permitir a geração automática das informações orçamentária, financeira e contábil para planilha eletrônica gerada pelo SICONFI, permitindo a transmissão e homologação no Sistema SICONFI, junto a Secretaria do Tesouro Nacional;
- 26.14.27 – Permitir a geração de informações orçamentária, financeira e contábil em formato de relatórios e planilhas eletrônicas que possibilitem a conferência;





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

- 26.14.28 – Permitir a geração automatizada das informações orçamentária, financeira e contábil no formato “Arquivo CSV” e “Instâncias XBRL”, com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI;
- 26.14.29 – Permitir a parametrização da estrutura de receita e despesa da Administração Direta, geração automática das informações orçamentárias e financeiras no formato CSV para importação e processamento das informações no Sistema Eletrônico do SIOPE e validação no Módulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE – MAVS;
- 26.14.30 – Permitir a geração automática das informações e dados orçamentários e financeiros no formato IMPT e XML para transmissão e homologação para o Sistema Eletrônico do SIOPE;
- 26.14.31 – Permitir a elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais para cumprimento do artigo 9º, parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo no mínimo as seguintes informações:
- 26.14.31.1 – Previsão de arrecadação e receitas arrecadada por Órgão ou consolidado, comparada com a meta de arrecadação;
- 26.14.31.2 – Quadro de avaliação da arrecadação comparando a meta de arrecadação do período de elaboração com o período anterior;
- 26.14.31.3 – Comparativo de arrecadações das principais fontes de arrecadação do Município;
- 26.14.31.4 – Despesas fixada e resultado da despesa empenhada, liquidada e paga por Órgão ou consolidado;
- 26.14.31.5 – Quadro de avaliação das despesas realizadas comparando a meta de gastos do período de elaboração com o período anterior;
- 26.14.31.6 – Comparativos das despesas realizadas por Função, SubFunção, Órgão e Fonte de Recurso;
- 26.14.31.7 – Apuração do Resultado Financeira do período, demonstrando por Órgão ou consolidado;
- 26.14.31.8 – Apuração dos Limite de Endividamento, conforme Resolução 40/2001- art. 3º, II do Senado;
- 26.14.31.9 – Demonstrativos de Cumprimento das Metas do Resultado Nominal e Primário;
- 26.14.31.10 – Apuração dos Limites Constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde e Despesa com Pessoal;
- 26.14.32 – Permitir a parametrização das informações a serem geradas na apresentação da Audiência Pública;
- 26.14.33 – Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ATA da Audiência Pública;
- 26.14.34 – Permitir a emissão da lista de presença da Audiência Pública, a partir da parametrização definidas na elaboração da audiência;
- 26.14.35 – Permitir o cadastramento Institucional e Gestores;
- 26.14.36 – Permitir cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local;
- 26.14.37 – Permitir a inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios;
- 26.14.38 – Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno;
- 26.14.39 – Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário;
- 26.14.40 – Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstrando no mínimo a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário por fonte de recurso;
- 26.14.41 – Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período;
- 26.14.42 – Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrando no mínimo a totalização por fundamentação legal e percentual autorizado e realizado no período;





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

- 26.14.43 – Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas, não liquidadas e separado por fonte de recurso;
- 26.14.44 – Avaliar a conciliação bancária: Demonstrando o saldo financeiro na contabilidade e saldo da conta bancária do extrato bancário, apresentando no mínimo os valores e registros contábeis da conciliação; Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso;
- 26.14.45 – Avaliar os recursos aplicados no ensino: Demonstrando os valores referentes a receitas com transferências de impostos, a aplicação mínima exigida, separada o que fora empenhado, liquidado e pago com a educação infantil, fundamental, destinação ao Fundeb e suas retenções, assim como o valor e percentual total;
- 26.14.46 – Avaliar os recursos aplicados no FUNDEB: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos;
- 26.14.47 – Avaliar os recursos aplicados em Saúde: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas de impostos e transferências de impostos, a aplicação mínima obrigatória, recursos próprios, separado o empenhado, liquidado e pago com a saúde, assim como o valor e percentual total;
- 26.14.48 – Avaliar os recursos da COVID-19: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas arrecadada, aplicação das despesas em recursos próprios, estadual, federal, separado Função, SubFunção, empenhado, liquidado e pago;
- 26.14.49 – Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente líquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa líquida total com pessoal;
- 26.14.50 – Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida, suas movimentações e saldos mensais;
- 26.14.51 – Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada;
- 26.14.52 – Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrando os valores referente a receitas corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;
- 26.14.53 – Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrando os valores referente ao último exercício e até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Nominal prevista para o exercício;
- 26.14.54 – Avaliar o Resultado Primário: Demonstrando os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício;
- 26.14.55 – Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrando os valores referente a receitas, despesas realizadas e saldo de banco, assim como o valor o percentual das despesas realizadas;
- 26.14.56 – Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstrando os valores referente a receitas corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação;
- 26.14.57 – Avaliar as metas de Resultado Nominal: Demonstrando a Dívida Consolidada e Dívida Fiscal Líquida do exercício anterior, bem como o valor da dívida ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;
- 26.14.58 – Avaliar as metas do Resultado Primário: Demonstrando o total das Receitas e Despesas Fiscais, previstas para o exercício e executadas ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício;





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

- 26.14.59 – Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadado da dívida ativa, separada as multas de mora dos tributos e outras receitas a as receitas tributarias e não tributarias;
- 26.14.60 – Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP;
- 26.14.61 – Avaliar os repasses ao Terceiro Setor: Demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, bem como os valores liquidados das subvenções e o percentual sobre a receita líquida corrente;
- 26.14.62 – Avaliar os investimentos: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;
- 26.14.63 – Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse;
- 26.14.64 – Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente;
- 26.14.65 – Avaliar as Licitações e Contratações Diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho;
- 26.14.66 – Avaliar os estoques de Almoarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida;
- 26.14.67 – Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano;
- 26.14.68 – Avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro;
- 26.14.69 – Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro;
- 26.14.70 – Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a receita e despesa corrente dos últimos doze meses;
- 26.14.71 – Avaliar o acompanhamento da Capacidade de Pagamento - CAPAG (Portaria STN/MF nº 501/2017): Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a metodologia e base de cálculo usada na apuração;
- 26.14.72 – Avaliação automatizada do cumprimento de Obrigações do Sistema AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, prazo de entrega, data da transmissão, além do sistema fazer acompanhamento diário do status da prestação de contas no Sistema Audesp;
- 26.14.73 – Avaliação automatizada do acompanhamento de Alertas e Instrução do TCE-SP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, tipo de processo, mês, ano e disponibilizar os documentos para downloads, além do sistema fazer atualização diária no Sistema Audesp;
- 26.14.74 – Avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias, os resultados atingidos, demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação;
- 26.14.75 – Permitir a controladoria comunicar-se de forma eletrônica por e-mail com outras áreas do Município através do envio de notificações;
- 26.14.76 – Possuir rotina automática de validação, verificação de inconsistências através de emissão de alertas, em todas as áreas pertinentes à controladoria municipal, para o cumprimento dos indicadores e limites e constitucionais;





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

- 26.14.77 – Permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer;
- 26.14.78 – Permitir parametrizar a partir de tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente os tópicos que serão analisados no parecer;
- 26.14.79 – Permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer;
- 26.14.80 – Permitir ordenar os questionamentos inseridos na notificação ou recomendação do parecer;
- 26.14.81 – Disponibilizar todos os quesitos estabelecidos no novo Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP;
- 26.14.82 – Possuir análise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações existentes nos arquivos XML;
- 26.14.83 – Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade de digitação;
- 26.14.84 – Permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município, bem como o responsável de cada unidade administrativa;
- 26.14.85 – Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos com o objetivo de instituir e atender as determinações legais e constitucionais;
- 26.14.86 – Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer geradas a partir dos arquivos XML;
- 26.14.87 – Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impressos no parecer;
- 26.14.88 – Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer;
- 26.14.89 – Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer;
- 26.14.90 – Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações e recomendações;
- 26.14.91 – Possuir rotina para cadastro de prioridade (Alta / Média / Baixa) das notificações e recomendações enviadas aos gestores;
- 26.14.92 – Possuir painel de controle para acompanhamento da situação (Aberto / Respondido / Finalizados / Vencidos) das notificações e recomendações;
- 26.14.93 – Permitir a emissão de relatório da notificação e recomendações, podendo filtrar por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação, entre outros;
- 26.14.94 – Permitir consultas e emitir relatório contendo a situação e histórico da notificação;
- 26.14.95 – Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, a partir das notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado do parecer;
- 26.14.96 – Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada;
- 26.14.97 – Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo;
- 26.14.98 – Permitir a geração e seleção do conteúdo a ser demonstrado na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF;
- 26.14.99 – Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status;
- 26.14.100 – O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises;
- 26.14.101 – Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria;
- 26.14.102 – Emitir alertas quando ocorrer a entrega intempestiva de documentos ao Sistema Audesp do TCE;





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

26.14.103 – Permitir emissão de relatórios pormenorizados para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

26.14.104 – Permitir o acompanhamento automatizada acerca da situação do Município no cumprimento dos requisitos fiscais junto a União, tais como, envio de prestação de contas para o Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Secretaria do Tesouro Nacional

26.15 – PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

Todas as consultas devem ter opção de exportação via arquivo no mínimo em csv, além de inclusão de endpoints para servir os dados das consultas públicas em formato json para integração com outros sistemas de terceiros, de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade.

26.15.1 – ORÇAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.1.1 – Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos. (Publicação pdf);

26.15.1.2 – Permitir visualizar as Leis de Diretrizes Orçamentárias dos últimos anos. (Publicação pdf)

26.15.1.3 – Permitir visualizar as Leis Orçamentárias Anuais dos últimos anos. (Publicação pdf)

26.15.1.4 – Permitir visualização dos Créditos Adicionais. (Publicação pdf)

26.15.2 – RECEITAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.2.1 – Permitir visualizar Balancete da Receita, com filtros por exercício, período e órgão. (Publicação pdf)

26.15.3 – DESPESAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.3.1 – Permitir visualizar o Balancete da Despesa com a conta despesa, valor orçado, orçado atualizado, empenhado, liquidado e pago.

26.15.3.2 – Permitir visualizar Despesa, Empenhado, liquidado, pago apenas, com opções de filtros por exercício, período, órgão.

26.15.3.3 – Permitir consulta da Despesa por Credor, possibilitando consulta por nome/razão social ou CPF/CNPJ.

26.15.3.4 – Permitir visualizar Despesa por programa (Empenhado, liquidado, pago).

26.15.3.5 – Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor seguindo a lei 13.019/14. (Publicação pdf)

26.15.4 – RECURSOS HUMANOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.4.1 – Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão.

26.15.5 – CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.5.1 – Permitir consulta dos Contratos filtrando por ano, data, credor.

26.15.5.2 – Permitir a visualização de todos os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF. (Publicação pdf)

26.15.5.3 – Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF. (Publicação pdf)

26.15.6 – LICITAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.6.1 – Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados.

26.15.6.2 – Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF.

26.15.7 – ORGANOGRAMA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.7.1 – Possibilitar a consulta do organograma municipal com os referidos dados para contato (endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento). (Publicação pdf)

26.15.8 – PATRIMÔNIO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.8.1 – Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período

26.15.9 – SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.9.1 – Possibilitar o registro e acompanhamento “on-line” do Pedido de Acesso à Informação.

26.15.10 – OUTRAS PUBLICAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA

26.15.10.1 Possibilitar a publicação de outros documentos em formato PDF, de acordo com a necessidade.





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

26.15.10.2 – PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA.

26.15.10.2.1 – Implementar no Portal da Transparência da Prefeitura todas as exigências do Plano Nacional de Transparência Pública (PNTP), conforme diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON). As ações incluem o diagnóstico da estrutura atual, atualização de conteúdos, permitindo a inclusão de informações faltantes (relatórios financeiros, dados sobre contratações, indicadores de desempenho, etc.), e a implementação de ferramentas que garantam acessibilidade e fácil navegação, além de capacitação da equipe para manutenção contínua e atualização regular das informações.

26.16 – SISTEMA "SEM PAPEL"

O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do "browser", com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox.

26.16.1 – Deverá utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas.

26.16.2 – Deverá possuir protocolo com encriptação segura padrão HTTPS.

26.16.3 – 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.

26.16.4 – Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado.

26.16.5 – Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada;

26.16.6 – Possuir opção para inativar (quando o usuário não fica excluído e pode ser reativado) e para excluir o usuário (quando não pode mais reativar o usuário).

26.16.7 – Possibilitar a atribuição de mais de um grupo de permissão para o usuário.

26.16.8 – Possibilitar a criação de grupos de permissões de usuários permitindo selecionar quais permissões de acesso e funcionalidades o grupo terá.

26.16.9 – Possuir portal para abertura de protocolos eletrônicos.

26.16.10 – Permitir autenticação social através de cadastro do usuário pelo login do google.

26.16.11 – Permitir o auto cadastro do cidadão, onde, de forma automática, o sistema já deve identificá-lo como cidadão e atribuir as permissões necessárias não onerando o servidor público deste trabalho.

26.16.12 – Permitir configurar para que o sistema aceite uma única sessão por usuário (Não permitir que o usuário esteja logado com o mesmo login ao mesmo tempo) ou mais de uma sessão. Ou seja, se estiver configurada essa opção, quando o usuário logar em duas máquinas ou em dois browsers diferentes, o sistema deve efetuar o logout de um deles assim que tiver alguma interação de forma automática.

26.16.13 – Deve conter de forma nativa um portal de serviços podendo disponibilizar serviços vinculados em categorias que podem ser criadas dinamicamente conforme desejo do órgão e estes serviços sejam vinculados em workflows criados.

26.16.14 – Deve conter totalmente integrado modulo para desenho de processos com notação BPMN (Business Process Model and Notation), ou seja, possuir linguagem gráfica padronizada para modelar processos de negócio.

26.16.15 – Através do módulo de desenho de processos, deve conseguir alterar o fluxo do protocolo através de ação "drag and drop" (arrastar e soltar) como a criação de novas etapas manuais e de integrações e scripts.

26.16.16 – Em cada etapa manual do fluxo deve ser possível configurar os participantes podendo ser, usuários, grupos e departamentos.





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

- 26.16.17 – Em cada etapa manual deve ser possível configurar se os participantes irão receber e-mails e mensagens no Whats App e configurar a mensagem podendo escrever um texto e utilizar informações que constam nos processos para complementar.
- 26.16.18 – Possuir ferramenta de criação de relatórios para a geração de gráficos de barras, pizza e colunas.
- 26.16.19 – Permitir a criação de relatórios através de comando SQL.
- 26.16.20 – Permitir o cadastrar notícias e avisos com confirmação de leitura obrigatória para usuários e grupos podendo ser de tela cheia (pop-up) que irá aparecer no portal de serviços e atendimento dos processos. O site/portal deve ser integrado de modo a exibir as notícias cadastradas.
- 26.16.21 – Permitir o compartilhamento de documentos com usuários internos e externos. Para os usuários externos, deve permitir a indicação de data para expiração do link de acesso.
- 26.16.22 – Deve ser possível favoritar e desfavoritar processos.
- 26.16.23 – Permitir a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno na interface do software de gestão de informações e conteúdo corporativo o número da página das ocorrências, com highlight no texto pesquisado e trecho do texto de onde foi encontrado. Ao clicar, o sistema deve abrir o documento pdf e direcionar o usuário diretamente para a respectiva página em que foi encontrado o texto pesquisado.
- 26.16.24 – Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em ter a sua autenticação integrada ao GOV.BR ou demonstrar algum ambiente de produção de algum órgão com a plataforma se autenticando através do gov.br.
- 26.16.25 – Demonstrar a capacidade para integração com o SEI (Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal).
- 26.16.26 – Permitir a autenticação mista (usuários locais da plataforma e usuários do AD) e Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários.
- 26.16.27 – Suportar autenticação de 2 (dois) fatores no login.
- 26.16.28 – Permitir a criar a tabela de temporalidade com ao menos 5 níveis.
- 26.16.29 – Possuir integração para envio de documentos ao “Archivematica” e “AtoM”.
- 26.16.30 – Permitir a configuração de regras de encaminhamento de processos baseado em departamento, tipo de departamentos, cargos ou funções, grupos específicos ou usuários.
- 26.16.31 – Permitir a criação de processos abertos, ou seja, onde o usuário pode selecionar pra qual departamento ou usuário que irá encaminhar no momento do envio.
- 26.16.32 – Permitir a criação de processos fechados, ou seja, que o usuário não pode escolher pra quem ou onde irá enviar, pois a regra já está predefinida no processo e ele só pode exibir conforme configurado.
- 26.16.33 – Permitir o envio de notificação através do fluxo de processos por Whats App.
- 26.16.34 – Possuir cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto.
- 26.16.35 – Possibilitar a configuração de permissões para que os usuários do sistema possam alterar seus dados.
- 26.16.36 – Demonstrar as APIs estão liberadas para serem utilizadas através do Swagger.
- 26.16.37 – Deve permitir configurar a liberação do auto cadastro para usuários externos.
- 26.16.38 – Para o auto cadastro de usuários externos, o sistema deve possibilitar a prova de vida do usuário em percurso do cadastro.
- 26.16.39 – No auto cadastro dos usuários externos, o sistema deve possibilitar o envio de um documento de identificação (CNH ou Identidade) e o mesmo deve identificar o template verificando se a foto enviada realmente é de um documento de identificação.





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

- 26.16.40 – No auto cadastro do usuário externo, o sistema deve conseguir identificar se o documento de identificação realmente é do usuário em percurso do cadastro através da comparação da foto do documento e da selfie do usuário
- 26.16.41 – Permitir a elaboração de documentos oficiais por meio de editor de texto nativo da ferramenta com os seguintes recursos:
- 26.16.41.1 – Capacidade de colar imagens, alinhar e redimensionar dentro do documento que está sendo elaborado;
- 26.16.41.2 – Definir o padrão de margem através de configuração por tipo de documento;
- 26.16.42 – Na elaboração de documentos, deve permitir a definição de fonte padrão e margens para garantir a padronização dos documentos.
- 26.16.43 – Permitir a solicitação de assinaturas de documentos avulsos, ou seja, que não estão dentro de nenhum processo.
- 26.16.44 – Permitir gerenciar as assinaturas solicitadas, pendentes e concluídas através de tela com boa usabilidade.
- 26.16.45 – Permitir trabalhar com scripts em dlls para facilitar a integração com outros sistemas do órgão.
- 26.16.46 – Permitir a customização das telas para visualização dos processos e protocolos permitindo alteração da identidade visual sem a necessidade de uma versão específica para o órgão ou atualização de versão do sistema.
- 26.16.47 – Permitir a criação de campos customizados para a criação de novas jornadas/fluxos de serviços com os tipos texto, número, listas, grid e radio button sem a necessidade de codificação.
- 26.16.48 – Permitir o cadastro de hipóteses legais para a utilização no processo administrativo
- 26.16.49 – Permitir que o usuário consiga visualizar e administrar seus processos trabalhados através da caixa de entrada, inbox pessoal e caixa de saída. O usuário deve permitir atribuir o processo para outros usuários.
- 26.16.50 – Permitir ao usuário visualizar de forma clara quais os processos sigilosos em que ele tem acesso.
- 26.16.51 – Permitir arquivar e sobrestar um processo administrativo. Ao arquivar, deverá gerar um termo de arquivamento.
- 26.16.52 – Permitir a elaboração de documentos oficiais dentro da própria ferramenta, podendo conter recursos como negrito, título, criação de tabelas e inserção de imagens.
- 26.16.53 – Permitir ao elaborador do documento, realizar a assinatura digital e/ou eletrônica e solicitar a assinatura para outros usuários do sistema. O usuário deve ter a administração das assinaturas solicitadas, pendentes, assinadas e recusadas.
- 26.16.54 – Permitir que no momento da assinatura do documento, o usuário possa posicionar com recursos de arrastar e soltar o carimbo de sua assinatura.
- 26.16.55 – No processo, deve ser possível visualizar em cada documento as assinaturas solicitadas e quais já foram concluídas
- 26.16.56 – Permitir a criação de pastas virtuais para a armazenagem dos processos e seus documentos.
- 26.16.57 – Permitir a definição de permissões nas pastas virtuais podendo incluir grupos e usuários
- 26.16.58 – Para atribuição de grupos e usuários nas pastas virtuais, o sistema deve atrelar perfis de segurança onde seja capaz definir as seguintes permissões para processos/documentos: Permitir criar. Permitir excluir. Permitir copiar. Permitir recortar. Permitir Favoritar. Permitir Compartilhar.
- 26.16.59 – Mostrar em funcionamento APP que esteja disponível nas lojas oficiais (Google Play) e (Apple Store) onde seja possível digitalizar ou anexar um documento e inseri-lo em uma pasta digital.
- 26.16.60 – Permitir pesquisar um processo que está dentro de uma pasta no software web através do APP.





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

- 26.16.61 – Na digitalização pelo APP permitir que possa tirar fotos de documentos e cria-los em uma pasta virtual dentro do módulo web.
- 26.16.62 – O APP deve possuir recursos para conversão em preto e branco e tons de cinza.
- 26.16.63 – Possui chat integrado para prestação de suporte online.
- 26.16.64 – Possuir Dashboard do usuário que conste:
 - 26.16.64.1 – Processos recebidos por mim;
 - 26.16.64.2 – Processos públicos recebidos;
 - 26.16.64.3 – Processos restritos recebidos;
 - 26.16.64.4 – Processos públicos respondidos;
 - 26.16.64.5 – Processos restritos respondidos;
 - 26.16.64.6 – Processos Arquivados;
 - 26.16.64.7 – Processos Desarquivados;
- 26.16.65 – Possuir Dashboard de assinaturas pendentes, recusadas e finalizadas.
- 26.16.66 – Possuir Dashboard do departamento que conste:
 - 26.16.66.1 – Processos recebidos pelo departamento hoje, na semana e no mês;
 - 26.16.66.2 – Recebidos agrupados por departamento que enviou para meu departamento;
 - 26.16.66.3 – Respondidos agrupados por qual departamento que foi respondido;
- 26.16.67 – Dashboard de recebidos x respondidos do departamento.
- 26.16.68 – O sistema deve permitir ao usuário atribuir, marcar como lido, encaminhar em lote, adicionar tags de informações, compartilhar e favoritar os processos que estão em sua caixa de entrada.
- 26.16.69 – Protocolo:
 - 26.16.69.1 – Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via portal do usuário, APP ou cadastro de atendimento por operador do sistema;
 - 26.16.69.2 – O cidadão deve conseguir acompanhar suas solicitações podendo verificar se possuem pendências, em andamento ou se foram finalizadas.
 - 26.16.69.3 – Durante a abertura de um protocolo, o sistema deverá gerar automaticamente um número único de protocolo com a composição de número/ano Atual.
 - 26.16.69.4 – Conforme o serviço que for selecionado para a abertura do protocolo, o sistema deverá selecionar de forma automática para qual setor a solicitação será enviada.
 - 26.16.69.5 – O sistema deverá emitir de forma automática um checklist de campos e documentos obrigatórios para cada tipo de serviço selecionado na abertura do protocolo.
 - 26.16.69.6 – Ao protocolar uma solicitação, o sistema deverá emitir um comprovante que conste o requerente, o assunto, o número do protocolo e a data e hora da solicitação.
 - 26.16.69.7 – O sistema deverá ter no protocolo todo histórico de tramitação e atendimento realizado bem como a data e hora em que a atividade ocorreu.
 - 26.16.69.8 – Durante o atendimento do protocolo, o servidor deverá ter opção para anexar e elaborar documentos.
 - 26.16.69.9 – Durante a elaboração, o sistema deve permitir pré-visualizar como a redação está ficando, assinar eletronicamente e solicitar a outro servidor a colaboração.
 - 26.16.69.10 – O setor de destino do atendimento acessará diretamente o processo específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder diretamente ao requerente;
- 26.16.70 – Ofício
 - 26.16.70.1 – O sistema deve permitir a elaboração de ofício em editor nativo diretamente na ferramenta que permita a pré-visualização como o documento final irá ficar já com o cabeçalho e rodapé conforme configurado para o departamento bem como efetuar a assinatura eletrônica do mesmo.





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

26.16.70.2 – Permitir o envio de ofícios pra mais de um departamento ao mesmo tempo, sendo que enquanto um departamento estiver respondendo, o sistema deve impedir que outros departamentos encaminhem suas respostas, mas que permitam que possam elaborar e anexar outros documentos.

26.16.70.3 – O sistema deve possuir o conceito de caixa de saída onde deverá constar todos os processos enviados pelo usuário ou por seu departamento.

26.16.70.4 – Deve possuir histórico da tramitação, dos encaminhamentos, inserção de documentos e visualizações. Para cada ação deve constar o usuário responsável e a data e hora.

26.16.70.5 – Quando houver um ofício assinado eletronicamente, o sistema deve fornecer um QrCode para que o usuário possa acessar diretamente o documento assinado e atestar sua originalidade.

26.16.71 – Processo Administrativo

26.16.71.1 – Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo;

26.16.71.2 – Ao criar o processo administrativo, deve ser possível a vinculação de interessados do processo, este podendo ser um departamento, contato externo, cargo ou um usuário. Caso o interessado desejado não exista, deve ter opção para a realização de no mínimo o cadastro do contato do interessado sem sair da tela.

26.16.71.3 – Deve conter o número único de processo, a prioridade, o tipo, os interessados, visibilidade (público ou restrito) sendo que se restrito deve solicitar a hipótese legal a ser vinculada e conforme a hipótese o sistema deve restringir se pode tramitar para departamentos ou usuários, o histórico de todas as ações com autor, data e hora e em qual atividade ocorreu bem como o relacionamento do protocolo com todos seus dados e documentos que gerou o processo.

26.16.71.4 – Quando o processo for restrito, ao acessá-lo o sistema deve solicitar para que o usuário digite novamente sua senha.

26.16.71.5 – Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor;

26.16.71.6 – Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez em um único arquivo.

26.16.71.7 – Permitir a inserção de arquivos digitais nos processos administrativos, desde que ele não esteja sobrestado ou arquivado;

26.16.71.8 – Permitir arquivar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Todas as operações devem gerar histórico;

26.16.71.9 – Permitir que a partir de um protocolo seja gerado um processo administrativo. O protocolo deve ficar vinculado ao processo

26.16.71.10 – Deve permitir a tramitação do processo administrativo físico enquanto houver.

26.16.71.11 – Na criação do processo administrativo físico, deve ser possível informar o número, a descrição, os interessados, o tipo, os volumes, a visibilidade (público ou restrito) sendo que se restrito deve solicitar a hipótese legal a ser vinculada e conforme a hipótese o sistema deve restringir se pode tramitar para departamentos ou usuários.

26.16.71.12 – Deve proporcionar o controle de remessas.

26.16.71.13 – Ao inserir um documento no processo, o sistema deve permitir escolher se o usuário deseja anexar, digitalizar ou elaborar o documento que será incluso nos autos.

26.16.71.14 – Se o usuário desejar inserir um documento digitalizando, a ferramenta deve possuir plugin ou aplicação integrada para proporcionar a digitalização integrada diretamente ao scanner com opções para rotacionar, remover borda branca e exclusão de páginas. Ao fim da digitalização, o sistema deve ter opção para enviar o documento para o processo de forma integrada.

26.16.71.15 – Permitir arquivar e desarquivar processos. No processo de arquivamento, o sistema deve gerar um termo (que deve poder ser configurado conforme o órgão) e assiná-lo eletronicamente.





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

26.16.71.16 – Deve ser possível ao realizar uma elaboração de documentos e solicitar a elaboração compartilhada para outro usuário. Após colaborar, o usuário deve enviar sua elaboração compartilhada para aprovação do usuário solicitante. O usuário deve ter uma tela para visualização e interagir com as tarefas de elaboração compartilhada recebidas.

26.16.71.17 – Ao receber uma elaboração compartilhada, o usuário deve conseguir visualizar todo processo.

26.16.71.18 – Permitir configurar quais tipos de documento podem ser desentranhados do processo, ao desentranhar um documento deve ser gerado o termo de desentranhamento e anexado ao processo.

26.16.72 – Circular

26.16.72.1 – Dever permitir um processo para a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação;

26.16.72.2 – Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio;

26.16.72.3 – Possibilidade de selecionar um ou mais departamentos para envio;

26.16.72.4 – Deve conter histórico que mostre todas as interações com a circular sendo de visualização, respostas, tramitações e inclusão de documentos. Para cada ação deve conter o usuário responsável a data e hora da ação realizada.

27 – INTEGRAÇÃO COM MEIOS DE PAGAMENTO

27.16 – A CONTRATADA deverá providenciar às suas custas a integração do sistema proposto, com quaisquer intermediadoras de meio de pagamento, que eventualmente venham a ser contratadas/credenciadas para receber quaisquer tributos como meio de pagamento online, através de pix, boleto, cartão de crédito ou débito, com a integração para a respectiva baixa do pagamento no mesmo instante que a intermediadora informar.

27.17 – A integração mencionada neste tópico, seguirá as regras do item “CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS” do Termo de Referência.

28 – PROVA DE CONCEITO

28.1.– Neste capítulo os requisitos funcionais serão classificados, sendo que somente os requisitos essenciais serão avaliados na prova de conceito;

28.2. – O critério de avaliação será objetivo para cada requisito atende SIM ou NÃO, para o atendimento completo do requisito.

28.3. – Não atendimento de pelo menos 85% dos requisitos funcionais, identificados na descrição dos sistemas como essenciais, de cada um dos sistemas/módulos integrantes da solução.

28.4. – O resultado da POC será divulgado no site oficial do município e na plataforma eletrônica da licitação.

28.5. – Caso a Licitante não seja aprovada na POC, será desclassificada, e o pregoeiro convocará a Licitante detentora da melhor oferta subsequente, para abertura dos seus documentos de habilitação e posteriormente, constatada a habilitação, convocação para a POC, e assim sucessivamente até a apuração de uma demonstração aceitável, caso em que a Licitante será declarada vencedora, e a homologação será realizada.

28.6. –AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA, COM IPTU, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, DÍVIDA ATIVA, PROTESTO E ITBI:

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|------|---|------------------------|---------------------|
| 26.1 | SISTEMA DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA, COM IPTU, CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA, DÍVIDA ATIVA, PROTESTO E ITBI: | | |





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 sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | SIM | |
| 26.1.1 | – ESPECIFICAÇÃO OPERACIONAL DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| | Este sistema deverá possuir o controle cadastral, emissão e controle da arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro imobiliário, sempre com as movimentações em conformidade com o projeto AUDESP, contendo: | | |
| 26.1.1.1 | Inclusão dos dados, conforme o Boletim de Informações Cadastrais (BIC), além dos dados a serem usados para lançamentos. | SIM | |
| 26.1.1.2 | Campo de inscrição cadastral no formato alfanumérico. | SIM | |
| 26.1.1.3 | Cadastro das características do imóvel para efeito de pontuação. | SIM | |
| 26.1.1.4 | Desdobro e unificação de imóveis. | SIM | |
| 26.1.1.5 | Cálculos automáticos do imposto e taxas. | SIM | |
| 26.1.1.6 | Recálculos automáticos do imposto e taxas. | SIM | |
| 26.1.1.7 | Controle dos cancelamentos de imóveis cadastrados. | SIM | |
| 26.1.1.8 | Emissão de rol de lançamentos. | SIM | |
| 26.1.1.9 | Emissão de carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação). | SIM | |
| 26.1.1.10 | Cobrança Bancária com Registro. | SIM | |
| 26.1.1.11 | Emissão de certidões: (negativa, positiva, valor venal, etc.). | SIM | |
| 26.1.1.12 | Emissão de extrato de débitos. | SIM | |
| 26.1.1.13 | Emissão de ficha cadastral. | SIM | |
| 26.1.1.14 | Relatórios de análise da receita. | SIM | |
| 26.1.1.15 | Relatórios de lançamentos cancelados. | SIM | |
| 26.1.1.16 | Baixa manual dos lançamentos. | SIM | |
| 26.1.1.17 | Cadastro das numerações oficiais a serem atribuídas aos imóveis com campos para: complemento, número do Protocolo/Processo Administrativo, logradouro extra, número da guia e posicionamento (direita/esquerda), para facilitar emissão de Certidão de Guia de Emplacamento. | SIM | |
| 26.1.2. | CADASTRO DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| | Esta fase se destina à digitação das informações disponíveis no Cadastro Imobiliário Brasileiro (CIB), de acordo com o Boletim de Informações Cadastrais (BIC), tendo no módulo toda a evolução das informações bem como as alterações de lançamentos por exercício, conforme segue: | | |
| 26.1.2.1 | As características deverão obedecer à mesma sequência de digitação em que foi parametrizada, e os serviços urbanos deverão ser automaticamente preenchidos de acordo com o parametrizado para o Bairro, Logradouro e Trecho. | SIM | |
| 26.1.2.2 | – As informações cadastrais deverão compor uma base de dados, que servirão isoladamente ou em conjunto, como elementos que influenciarão no resultado final dos cálculos, através de coeficientes multiplicadores ou redutores, conforme determinações da municipalidade. | SIM | |
| 26.1.2.3 | – Também deverá compor este módulo, o cadastro de imóveis confrontantes, logradouros, bairros, loteamentos e quadra. | SIM | |
| 26.1.2.4 | – Possuir tela de cadastro dos tributos cobrados pelo município, que deverão ser cadastrados vinculando-se às receitas contábeis que receberão o lançamento, bem como os acréscimos legais permitidos. | SIM | |
| 26.1.3. | RELATÓRIOS DOS CADASTROS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |





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

| | | | |
|-----------|--|-----|--|
| | Deverá ser mostrado na tela, com opção para emissão, os seguintes relatórios: | | |
| 26.1.3.1 | Característica do Imóveis. | NÃO | |
| 26.1.3.2 | Avaliação do Imóveis. | NÃO | |
| 26.1.3.3 | Índices Financeiros. | NÃO | |
| 26.1.3.4 | Informações Cadastrais. | NÃO | |
| 26.1.3.5 | Atividades Econômicas por Imóvel. | NÃO | |
| 26.1.3.6 | Inclusões por Período. | NÃO | |
| 26.1.3.7 | Alterações Cadastrais por Período a ser Determinado. | NÃO | |
| 26.1.3.8 | Cadastros criados por Período a ser Determinado. | NÃO | |
| 26.1.3.9 | Valores por m ² Edificado e Territorial. | NÃO | |
| 26.1.3.10 | Imóveis por logradouro / Bairro / Loteamento. | NÃO | |
| 26.1.3.11 | Logradouros municipais. | NÃO | |
| 26.1.3.12 | Ficha Cadastral. | NÃO | |
| 26.1.3.13 | Proprietário / Compromissário. | NÃO | |
| 26.1.3.14 | Alterações efetuadas na BIC em determinado período. | NÃO | |
| 26.1.3.15 | Receitas dos Tributos. | NÃO | |
| 26.1.3.16 | Ficha Cadastral – completa / resumida. | NÃO | |
| 26.1.3.17 | Imóveis por endereço de Entrega. | NÃO | |
| 26.1.3.18 | Planta Genérica de Valores. | NÃO | |
| 26.1.3.19 | Recibo de Entrega (carnê). | NÃO | |
| 26.1.3.20 | Bairros por Referência. | NÃO | |
| 26.1.3.21 | Valor de Metro Quadrado. | NÃO | |
| 26.1.3.22 | Imóveis de proprietários sem CPF/CNPJ. | NÃO | |
| 26.1.3.23 | Proprietários com mais de 1 imóvel. | NÃO | |
| 26.1.3.24 | Isenções por características. | NÃO | |
| 26.1.3.25 | Relatório anual de lançamentos (total de lançamentos tributários). | NÃO | |
| 26.1.4 | CÁLCULOS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| | O módulo deverá executar cálculos considerando o que segue: | | |
| 26.1.4.1 | A metodologia de cálculo deverá ser definida em parâmetros atendendo ao código tributário municipal. | SIM | |
| 26.1.4.2 | Os cálculos deverão ser processados automaticamente para cada cadastro, no qual o funcionário informará a quantidade unitária a ser cobrada e o sistema realizará os cálculos automaticamente. Quando houver mais de uma cobrança na mesma guia/boleto, o sistema deverá somar o valor de cada cobrança e apresentar o valor da soma de todas as cobranças envolvidas na guia. | SIM | |
| 26.1.4.3 | Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) ou por Inscrição Cadastral, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas (única ou intervalo) e Imposto e Taxas juntos, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro ou apenas parte dele. | SIM | |
| 26.1.4.4 | Deverá permitir o cancelamento de lançamento em aberto não inscrito em dívida ativa através de processo administrativo. | SIM | |
| 26.1.4.5 | Conforme as disposições legais do código tributário municipal devem ser consideradas nos cálculos, as alíquotas do imposto predial e territorial urbano, os fatores multiplicadores ou redutores, definidos na parametrização do terreno ou construção. | SIM | |
| 26.1.4.6 | Para as taxas deverão ser utilizados fatores fixos ou variáveis, testada principal, secundária ou total, conforme a legislação. | SIM | |
| 26.1.4.7 | Deverão compor este módulo, as simulações de cálculos e recálculos. | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.1.5 | RELATÓRIOS DOS CÁLCULOS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.5.1 | Resultado dos cálculos, por imóvel e por inscrição. | NÃO | |
| 26.1.5.2 | Total Lançado por grupo de tributo, por intervalo de loteamento, logradouro, trecho, zona, podendo ser analítico ou sintético. | NÃO | |
| 26.1.5.3 | Total de Isenções. | NÃO | |
| 26.1.5.4 | Valores Venais calculados. | NÃO | |
| 26.1.5.5 | Total de Parcelas Lançadas. | NÃO | |
| 26.1.5.6 | Valores calculados por logradouro, bairro, trecho e zona ou por intervalo de valores. | NÃO | |
| 26.1.5.7 | Relatório dos IPTU's por tipologia, classificação, faixa de metragens e características, identificando os maiores valores, menores valores, entre outras. | NÃO | |
| 26.1.6 | EMISSÕES DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.6.1 | Deverá emitir os carnês via módulo, utilizando o formato FEBRABAN, ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo deverá gerar arquivo com extensão TXT contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo, respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados. | SIM | |
| 26.1.6.2 | Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos. | SIM | |
| 26.1.6.3 | Deverá permitir também a emissão de guias avulsas, isto é, valores de diferenças de impostos apurados posteriormente ao lançamento ou mesmo qualquer tipo de penalização prevista no Código Tributário Municipal, respeitando a parametrização dos dias não úteis e feriados. | SIM | |
| 26.1.6.4 | – Suspensão de crédito tributário: Deverá permitir a suspensão de lançamentos, mantendo o histórico lançado. | SIM | |
| 26.1.6.5 | Permitir o cancelamento de lançamentos de Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU, Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU Complementar, e Imposto Predial e Territorial Urbano – IPTU Revisão, que estejam em aberto que não estejam inscritos em dívida ativa. | SIM | |
| 26.1.7 | BAIXAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.7.1 | As baixas deverão ser controladas por lote e data de movimento, podendo ser feitas por: | SIM | |
| 26.1.7.1.1 | Digitação manual com base nos canhotos. | SIM | |
| 26.1.7.1.2 | Retorno arquivo bancário. | SIM | |
| 26.1.7.1.3 | Permitir a baixa manual de valor parcial. | SIM | |
| 26.1.7.1.4 | Permitir o cancelamento/estorno de baixa, reverter a baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno. | SIM | |
| 26.1.7.2 | As baixas, por retorno bancário, deverão ser automáticas e o módulo deverá analisar os recebimentos respeitando uma margem de erro por valor recebido, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados. | SIM | |
| 26.1.7.3 | Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa. | SIM | |
| 26.1.7.4 | Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos. | SIM | |
| 26.1.8 | RELATÓRIOS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |





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

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| | Deverá ser mostrado na tela, com opção para emissão, os seguintes relatórios: | | |
| 26.1.8.1 | Resumo dos lotes. | NÃO | |
| 26.1.8.2 | Resumo de Recebimento para Contabilidade. | NÃO | |
| 26.1.8.3 | Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético. | NÃO | |
| 26.1.8.4 | Resumo de Receitas. | NÃO | |
| 26.1.8.5 | Total de Parcelas Arrecadadas. | NÃO | |
| 26.1.8.6 | Movimento Analítico por Receita. | NÃO | |
| 26.1.8.7 | Extrato de baixas / pagamentos com filtragem de data. | NÃO | |
| 26.1.9 | CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.9.1 | Conteúdo da unidade: | | |
| 26.1.9.1.1 | A Contribuição de Melhoria deve ser um módulo dentro do IPTU com utilização do mesmo banco de dados, para a cobrança individual de cada obra ou trecho de obra, ou ainda de um grupo de benfeitorias. | SIM | |
| 26.1.9.1.2 | Para as cobranças que ultrapassam o exercício financeiro, deverão utilizar os parâmetros para acréscimos de juros mensais simples ou compostos. | SIM | |
| 26.1.9.1.3 | Nas contribuições deverão ser especificadas todas as informações necessárias para que a mesma seja cobrada, conforme legislação e necessidade. | SIM | |
| 26.1.9.1.4 | Deverão ser definidas as informações necessárias para apuração do valor da Contribuição de Melhoria. Deverá ser informado o custo total da obra, valor por metro linear ou quadrado, o número de processo, a quantidade de parcelas e a metodologia de cálculo. | SIM | |
| 26.1.9.1.5 | A fórmula de cálculo é totalmente parametrizável, não necessitando de alteração no executável para inclusões de novas fórmulas. | SIM | |
| 26.1.10. | CADASTRO DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIA DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.10.1 | No cadastro deverão ser informados quais os imóveis foram beneficiados com a Melhoria, fazendo os cruzamentos necessários de informações para se chegar ao valor final a ser pago pelo contribuinte. | SIM | |
| 26.1.11 | CÁLCULOS DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.11.1 | Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por ordem de código (Número de Imóvel) e tipo de contribuição, sendo assim, poderá utilizar todo o cadastro, apenas parte dele ou ainda um contribuinte. | SIM | |
| 26.1.12. | EMISSIONES DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.12.1 | As emissões dos carnês deverão ser feitas via módulo, utilizando o formato FEBRABAN ou ficha de compensação do banco de preferência da Prefeitura, ou mesmo via gráfica sendo que nesta situação o módulo irá gerar um arquivo com extensão “TXT” contendo todas as informações necessárias para a confecção do mesmo, respeitando a parametrização dos dias não uteis e feriados. | SIM | |
| 26.1.12.2 | Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos. | SIM | |
| 26.1.13 | BAIXAS DA CONTRIBUIÇÃO DE MELHORIAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.13.1 | As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por digitação manual com base nos canhotos, leitura código de barras e/ou retorno arquivo bancário. | SIM | |
| 26.1.13.2 | Permitir a baixa manual de valor parcial. | 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

| | | | |
|--------------|---|-----|--|
| 26.1.13.3 | Permitir o cancelamento/estorno de baixa, reverter a baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno. | SIM | |
| 26.1.13.4 | As baixas por retorno bancário deverão ser automáticas, e o módulo deverá analisar os recebimentos, podendo ser parametrizado conforme critério da municipalidade. Ao final deverá ser gerado relatório com os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, diferença de valores etc.), bem como os registros baixados. | SIM | |
| 26.1.13.5 | Estas rotinas também devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa. | SIM | |
| 26.1.13.6 | Após a conclusão da baixa automática, deverá integrar o movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos. | SIM | |
| 26.1.13.7 | Extrato de baixas / pagamentos com filtragem de data. | SIM | |
| 26.1.14 | DÍVIDA ATIVA E PROTESTO | | |
| 26.1.14.1 | Conteúdo da unidade do módulo de arrecadação: | SIM | |
| 26.1.14.1.1 | As parcelas do IPTU e Taxas não arrecadados deverão ficar disponíveis para inscrição, mediante comando dado pelos servidores da Divisão de Dívida Ativa, uma vez que é necessário realizar o prévio controle de legalidade. Os tributos em atraso deverão ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício. | SIM | |
| 26.1.14.1.2 | O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal. | SIM | |
| 26.1.14.1.3 | Permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial. | SIM | |
| 26.1.14.1.4 | Deverá permitir elaboração e manutenção de lista prévia de inscrições com todos os dados dos contribuintes e seus respectivos débitos. Essa tela deve possuir opção de seleção e filtros que possam ser utilizados para gerenciamento dos débitos a serem protestados. | SIM | |
| 26.1.14.1.5 | Função de geração de arquivo magnético de envio ao cartório para o protesto, devendo este arquivo ficar armazenado também no banco de dados para posterior consulta. | SIM | |
| 26.1.14.1.6 | Função de recebimento da confirmação do cartório que processou as informações enviadas. | SIM | |
| 26.1.14.1.7 | Permitir importação e processamento do arquivo de protocolo de recebimento (arquivo confirmação) e do arquivo retorno enviados pelos cartórios. Após o processamento, é necessário conseguir visualizar as informações cadastradas. | SIM | |
| 26.1.14.1.8 | O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de apontamento em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA. | SIM | |
| 26.1.14.1.9 | O módulo deverá permitir a integração com o IEPTB - Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil, para transmissão e recebimento de protestos. | SIM | |
| 26.1.14.1.10 | Deverá permitir a criação de lotes de CDAs que atendam aos critérios estabelecidos pela Resolução nº 547/2024, incluindo valores inferiores a R\$ 10.000,00. | 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

| | | | |
|--------------|--|-----|--|
| 26.1.14.1.11 | Deverá permitir a criação de lotes de CDAs, independente do valor. | SIM | |
| 26.1.14.1.12 | O módulo deve registrar todos os protestos realizados, incluindo data, número do protesto, valor da dívida e status do protesto, permitindo o acompanhamento. | SIM | |
| 26.1.14.1.13 | Emissão de relatórios gerenciais sobre os protestos realizados, incluindo estatísticas sobre a quantidade de CDAs protestadas, valores totalizados e detalhamento da inscrição, número da CDA, exercício, tributo, nome do devedor, documento, cartório, protocolo, data de confirmação, valor total do débito e status das dívidas. | SIM | |
| 26.1.14.1.14 | Todas as operações realizadas pelo módulo devem estar em conformidade com a Resolução nº 547/2024 e demais legislações pertinentes, garantindo que o ajuizamento da execução fiscal seja também baseado no prévio protesto da CDA, salvo as exceções legais. | SIM | |
| 26.1.14.1.15 | Para o contribuinte que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos. | SIM | |
| 26.1.14.1.16 | Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá oferecer um texto padrão que possa ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito. | SIM | |
| 26.1.14.1.17 | Deverá emitir relatórios e exportar em CSV e PDF com utilização de filtros referentes às cobranças enviadas, contendo todos os dados dos contribuintes e das dívidas, bem como a informação atualizada do status da dívida.. | SIM | |
| 26.1.14.1.18 | O módulo deverá gerar arquivo na extensão “TXT” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica. | SIM | |
| 26.1.14.2.19 | Deverá propiciar, sempre que a legislação permitir, o parcelamento da Dívida. O módulo deverá gerar um processo, por imóvel e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final deverá ser impresso o documento, por exemplo, termo de confissão de débitos, despacho e notificação, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, sendo que o módulo deverá inscrever o saldo remanescente, devidamente atualizado, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução Fiscal Eletrônica. | SIM | |
| 26.1.14.1.20 | Deverá possuir campos relativos ao número e folha do livro de inscrição, data de inscrição, observações, lote, número de processo administrativo, | 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 último parcelamento da dívida, leiaute do termo de abertura e fechamento de livro de inscrição da dívida ativa. | | |
| 26.1.14.1.21 | Deverá possibilitar a consulta aos dados da dívida ativa com todas as informações relativas ao débito (por exemplo; número da execução fiscal, nº de ordem, nome de devedor, CPF do devedor, natureza do débito, valores da dívida, seja somente o principal, ou principal com os encargos, data de inscrição, dentre outros). | SIM | |
| 26.1.14.1.22 | Deverá possuir confecção de notificações de débitos ao devedor (emissão de carta de cobrança), por relatórios gerados a partir de dados inscritos em dívida ativa, conforme os campos existentes. | SIM | |
| 26.1.14.1.23 | Deverá possuir ferramenta de cancelamento e suspensão de créditos por motivo (prescrição, remissão, adjudicação e outros que a contratante possa inserir segundo sua necessidade), devendo ter a opção de fazê-los de forma individual. | SIM | |
| 26.1.14.1.24 | Deverá gerar relatório para apurar perdas em casos de renúncias de receita por benefícios de parcelamentos, com possibilidade de consultas individuais ou por lote. | SIM | |
| 26.1.14.1.25 | Deverá possuir ferramenta de cancelamento unicamente de encargos de determinados créditos e recálculo (ocorre em casos, por exemplo, que o Judiciário determina o cancelamento unicamente da multa de determinado crédito. | SIM | |
| 26.1.14.1.26 | Deverá possibilitar transferência de débitos para outro devedor, ficando o histórico de transferência para consulta do devedor | SIM | |
| 26.1.14.1.27 | Deverá possuir ferramenta que permita consultar o histórico da dívida ativa, cancelamento, execução e parcelamento da mesma, bem como detalhamento do crédito municipal com amostra do cancelamento parcial do mesmo, caso tenha ocorrido. | SIM | |
| 26.1.14.1.28 | Deverá emitir extrato de débitos por contribuinte, CPF, número da inscrição municipal, com todos os dados da dívida, inclusive por parcela, despesas processuais e outros itens que serão requisitados pela contratante para customização do leiaute. | SIM | |
| 26.1.14.1.29 | Deverá disponibilizar tabela prática de índices para cálculo, lançamento e consulta. | SIM | |
| 26.1.14.1.30 | Deverá gerar relatórios selecionados por natureza dos débitos, devedor, data do vencimento da dívida, exercício, ano-base, valores das dívidas, número de inscrição municipal, ou combinação destes itens. | SIM | |
| 26.1.14.1.31 | As baixas dos parcelamentos deverão se dar executadas sempre primeiramente quanto aos débitos há mais tempo vencidos. | SIM | |
| 26.1.14.1.32 | Deverá possuir estorno de cancelamentos, ou seja, reativação de débitos cancelados. | SIM | |
| 26.1.14.1.33 | Deverá ser desenvolvida uma integração do sistema de multas de trânsito com a dívida ativa. | SIM | |
| 26.1.14.1.34 | A execução deverá ser feita por imóvel, intervalo de imóveis, por contribuição, por intervalo de contribuições, por exercício, por intervalo de exercícios, ou por intervalo de valores. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto.. | SIM | |
| 26.1.14.1.35 | Para os imóveis que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo. | SIM | |





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

| | | | |
|--------------|--|-----|--|
| 26.1.14.1.36 | Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. | SIM | |
| 26.1.14.1.37 | O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal. | SIM | |
| 26.1.15 | IMPOSTO SOBRE TRANSMISSÃO DE BENS IMÓVEIS – ITBI | | |
| 26.1.15.1 | Essa unidade do módulo deverá: | | |
| 26.1.15.1.1 | Utilizar de informações cadastrais do módulo de IPTU além dos dados adicionais para base de cálculo. | SIM | |
| 26.1.15.1.2 | Permitir o lançamento do ITBI via Web, através de login e senha. | SIM | |
| 26.1.15.1.3 | Controlar os cancelamentos dos impostos lançados. | SIM | |
| 26.1.15.1.4 | Emitir o rol de lançamentos. | SIM | |
| 26.1.15.1.5 | Emitir carnês para pagamentos com código de barras em formato FEBRABAN, ou em convênios específicos de acordo com os bancos arrecadadores (ficha de compensação). | SIM | |
| 26.1.15.2 | Executar cobrança bancária com registro. | SIM | |
| 26.1.15.3 | Emitir ficha cadastral. | SIM | |
| 26.1.15.4 | Emitir relatórios de análise da receita. | SIM | |
| 26.1.15.5 | Permitir baixar manual dos lançamentos. | SIM | |
| 26.1.15.6 | Permitir que após a quitação efetiva de ITBI lançado, seja possível já atualizar o cadastro do imóvel no IPTU. | SIM | |
| 26.1.15.7 | Permitir consulta de ITBI's lançados por inscrição, número da guia, transmitente, contribuinte, localização do imóvel, valores venais, e data de vencimento. | SIM | |
| 26.1.15.8 | Para as guias de ITBI vencidas e não pagas o sistema não deve permitir que elas sejam inscritas em dívida ativa, além disso deverão perder a validade após seu vencimento. | SIM | |
| 26.1.15.9 | Possibilitar a emissão de guia de ITBI para imóveis rurais a partir do número INCRA, armazenando os dados cadastrais do imóvel rural. | SIM | |
| 26.1.16 | CERTIDÕES DO ITBI | | |
| 26.1.16.1 | O módulo deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida, negativa ou de valor venal, podendo ser Sintética ou Analítica. Deverá permitir as emissões de certidões por imóvel. | SIM | |
| 26.1.16.2 | Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir em anexo guia única para pagamento da dívida. | SIM | |
| 26.1.16.3 | Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos: | SIM | |
| 26.1.16.3.1 | Certidão positiva. | SIM | |
| 26.1.16.3.2 | Certidão negativa. | SIM | |
| 26.1.16.3.3 | Certidão positiva. | 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

| | | | |
|-------------|---|-----|--|
| 26.1.16.3.4 | Cobrança Amigável. | SIM | |
| 26.1.16.3.5 | Petição. | SIM | |
| 26.1.16.3.6 | Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução. | SIM | |
| 26.1.17 | RELATÓRIOS DO ITBA | | |
| 26.1.17.1 | Livro Dívida Ativa (Analítico e Sintético); Leiaute customizável com possibilidade de adição de campos relativos ao número e folha do livro de inscrição, data de inscrição, observações, lote, número de processo administrativo, número do último parcelamento da dívida, leiaute com o termo de abertura e fechamento de livro de inscrição da dívida ativa. | NÃO | |
| 26.1.17.2 | Maiores Devedores / Credores; Permitir a filtragem contendo campo para o número de devedores para o resultado da pesquisa, com todas as identificações dos débitos. | NÃO | |
| 26.1.17.3 | Processos ativos e inativos. | NÃO | |
| 26.1.17.4 | Movimentação da Contabilidade; Resumo das movimentações, classificação da receita da Dívida Ativa. | NÃO | |
| 26.1.17.5 | Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético). | NÃO | |
| 26.1.17.6 | Parcelamentos. | NÃO | |
| 26.1.17.7 | Dívida em Aberto por Contribuinte; por natureza do débito, por número de processo, por exercício e qualquer dado referente ao lançamento. | NÃO | |
| 26.1.17.8 | Relatório de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa; Permitir filtragem dos dados de cancelamento por motivo, por tributo, por exercício, por responsável, por valor, por operador e qualquer outro dado do cancelamento. | NÃO | |
| 26.1.17.9 | Totais de lançamentos por Exercício; Permitir a filtragem por tributo, por responsável, por valor e qualquer outro dado do lançamento. | NÃO | |
| 26.1.17.10 | Descontos concedidos. | NÃO | |
| 26.1.17.11 | Processo por Período. | NÃO | |
| 26.1.17.12 | Conferência de valores inscritos. | NÃO | |
| 26.1.17.13 | Previsão de Receita de Parcelamento. | NÃO | |
| 26.1.17.14 | Cobrança Amigável emitida. | NÃO | |
| 26.1.17.15 | Situação / Evolução de Processo. | NÃO | |
| 26.1.17.16 | Patrimônio imóvel próprio. | NÃO | |
| 26.1.17.17 | Contribuintes isentos. | NÃO | |
| 26.1.17.18 | Contribuintes imunes. | NÃO | |
| 26.1.17.19 | Cancelamentos por remissão de débitos. | NÃO | |
| 26.1.17.20 | Cancelamentos por prescrição de débitos. | NÃO | |
| 26.1.17.21 | Relatórios de estorno de cancelamento, ou seja, de reativação de débito cancelado. | NÃO | |
| 26.1.17.22 | Relatório de suspensão da dívida ativa para paralisar a atualização, correção dos valores. | NÃO | |
| 26.1.17.23 | Relatório de transferências de devedor. | NÃO | |
| 26.1.18 | CONSULTAS DIVERSAS DO SISTEMA DE ARRECADAÇÃO | | |
| 26.1.18.1 | Deverá possuir consulta de, pelo menos, as seguintes informações: | | |
| 26.1.18.1.1 | Dados cadastrais. | SIM | |
| 26.1.18.1.2 | Lançamentos no exercício IPTU. | 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

| | | | |
|--------------|---|-----|--|
| 26.1.18.1.3 | Lançamentos da Contribuição de Melhoria. | SIM | |
| 26.1.18.1.4 | Dívida Ativa de IPTU. | SIM | |
| 26.1.18.1.5 | Dívida Ativa de Contribuição de Melhoria. | SIM | |
| 26.1.18.1.6 | Parcelamentos existentes. | SIM | |
| 26.1.18.1.7 | Processos existentes. | SIM | |
| 26.1.18.1.8 | Dados imobiliários | SIM | |
| 26.1.18.2 | A consulta deve conter os seguintes campos: | | |
| 26.1.18.2.1 | Sigla do imóvel. | SIM | |
| 26.1.18.2.2 | Prefixo. | SIM | |
| 26.1.18.2.3 | Título junto com o endereço. | SIM | |
| 26.1.18.2.4 | Número. | SIM | |
| 26.1.18.2.5 | Complemento | SIM | |
| 26.1.18.2.6 | Loteamento. | SIM | |
| 26.1.18.2.7 | Bairro. | SIM | |
| 26.1.18.2. | Área construída da unidade (área construída). | SIM | |
| 26.1.18.2.9 | Área construída total. | SIM | |
| 26.1.18.2.10 | Lote. | SIM | |
| 26.1.18.2.11 | Quadra. | SIM | |
| 26.1.18.2.12 | Loteamento (referência). | SIM | |
| 26.1.18.2.13 | Cadastro ativo. | SIM | |
| 26.1.18.2.14 | Cadastro inativo. | SIM | |
| 26.1.18.2.15 | Zoneamento. | SIM | |
| 26.1.18.2.16 | Projeto | SIM | |
| 26.1.18.2.17 | Habite-se. | SIM | |
| 26.1.18.2.18 | Restrições cartoriais. | SIM | |
| 26.1.18.2.19 | Imóvel comercial, residencial ou misto. | 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

| | | | |
|------------------|---|-----|--|
| 26.1.18.2. 20 | CNAES estabelecidos | SIM | |
| 26.1.18.3 | A consulta deve conter os seguintes filtros: | | |
| 26.1.18.3. 1 | Por data de alteração, permitindo seleção de período. | SIM | |
| 26.1.18.3. 2 | Novas inscrições imobiliárias por data e por período. | SIM | |
| 26.1.18.3. 3 | inscrições inativadas por data e por período. | SIM | |
| 26.1.18.4 | Requisitos de registros: | | |
| 26.1.18.4. 1 | Nomes dos logradouros, prefixo e título, nomes completos, sem abreviação e variação de digitação, conforme decreto de nomeação. | SIM | |
| 26.1.18.4. 2 | Nomes de loteamento e bairro conforme lei de bairros; | SIM | |
| 26.1.18.5 | Campo complemento padronizado nos moldes da receita federal: | | |
| 26.1.18.5. 1 | ANDAR. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 2 | ANEXO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 3 | APARTAMENTO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 4 | ARMAZÉM. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 5 | BANCA. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 6 | BLOCO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 7 | BOX. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 8 | BARRACÃO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 9 | CAIS. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 10 | CASA. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 11 | CONDOMÍNIO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 12 | CONJUNTO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 13 | CAIXA POSTAL. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 14 | EDIFÍCIO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 15 | FUNDOS. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 16 | GALPÃO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 17 | GARAGEM. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 18 | QUILÔMETRO. | 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

| | | | |
|------------------|---|-----|--|
| 26.1.18.5. 19 | LETRA. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 20 | LOTE. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 21 | LOJA. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 22 | MEZANINO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 23 | NÍVEL. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 24 | PAVILHÃO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 25 | PAVIMENTO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 26 | PILOTIS. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 27 | QUADRA | NÃO | |
| 26.1.18.5. 28 | QUIOSQUE. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 29 | SALA. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 30 | SETOR. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 31 | SOBRELOJA. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 32 | STAND. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 33 | SUBSOLO. | NÃO | |
| 26.1.18.5. 34 | TÉRREO. | NÃO | |
| 26.1.18.6 | Deverá permitir a localização do imóvel por, pelo menos, as seguintes formas: | | |
| 26.1.18.6. 1 | Código do proprietário. | SIM | |
| 26.1.18.6. 2 | Nome do proprietário ou parte dele. | SIM | |
| 26.1.18.6. 3 | Código do compromissário. | SIM | |
| 26.1.18.6. 4 | Nome do compromissário ou parte dele. | SIM | |
| 26.1.18.6. 5 | Loteamento ou parte dele. | SIM | |
| 26.1.18.6. 6 | Logradouro ou parte dele. | SIM | |
| 26.1.18.6. 7 | Número prédio. | SIM | |
| 26.1.18.6. 8 | Bairro ou parte dele. | 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

| | | | |
|--------------|------------------------------|-----|--|
| 26.1.18.6.9 | Quadra. | SIM | |
| 26.1.18.6.10 | Lote. | SIM | |
| 26.1.18.6.11 | Número de controle de aviso. | SIM | |
| 26.1.18.6.12 | Número de CDA. | SIM | |
| 26.1.18.6.13 | CPF/ CNPJ. | SIM | |
| 26.1.18.6.14 | Endereço de correspondência. | SIM | |

28.2.1. –AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO, COM EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA, PROTESTO E TAXAS;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|------------|---|------------------------|---------------------|
| 26.2 | SISTEMA DE ISS ELETRÔNICO, COM EMISSÃO DE NOTA FISCAL DE SERVIÇOS ELETRÔNICA, ALVARÁS, DÍVIDA ATIVA, PROTESTO E TAXAS | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | SIM | |
| 26.2.1 | ESPECIFICAÇÃO DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS | | |
| | Este sistema deverá ser composto por controle cadastral, emissão de nota fiscal de serviço eletrônico, controle de arrecadação dos tributos que envolvem o cadastro mobiliário, devendo trabalhar de forma integrado e/ou interligado com os demais módulos tributários, contendo todas as movimentações de acordo com o AUDESP. | | |
| 26.2.2 | PARAMETRIZAÇÃO DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS | | |
| 26.2.2.1 | Deverá começar com a composição da própria inscrição cadastral e ter, pelo menos, as seguintes opções: | SIM | |
| 26.2.2.1.1 | Escolher o tipo de Emissão de 2ª Via (Ficha de Compensação, Carnê Padrão FEBRABAN). | SIM | |
| 26.2.2.1.2 | Os relatórios e documentos ser emitidos com cabeçalho e brasão. | SIM | |
| 26.2.2.1.3 | Os cálculos parametrizados com suas respectivas fórmulas. Possuir opção de ajuste para abertura e encerramento da empresa. | SIM | |
| 26.2.2.1.4 | Tabelas de Multa e Juros parametrizadas conforme a Legislação do Município. | SIM | |
| 26.2.2.1.5 | Baixa Automática com metodologia de aplicação para limitar o grau de aceitação de baixa em forma de valores ou percentual. | SIM | |
| 26.2.2.1.6 | Parametrização dos dias não úteis e feriados. | SIM | |
| 26.2.2.1.7 | Permitir a emissão de Taxas pela Web, pelo usuário do sistema. | SIM | |
| 26.2.3. | CADASTRAMENTO DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS | | |
| 26.2.3.1 | Deverão conter no seu elenco os serviços cobrados que serão cadastrados conforme a lei do município com seus respectivos valores financeiro. As atividades devem ser separadas por grupo, subgrupo e itens e vinculada à tabela de serviços. As Taxas Cobradas também devem ser separadas por grupo e itens e tem a opção de tipo de emissão único (todos os lançamentos no mesmo carnê) ou separado (carnês distintos por lançamento). | 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

| | | | |
|-----------------|---|-----|--|
| 26.2.3.2 | –Deverá conter tabelas auxiliares como a seguir exemplificados: Horário Especial, Faturamento Estimado, Preço Público (para emissão de guia de expediente), Código de Receita, Tipo de Equipamento, Tipos de Estabelecimentos, Tipos de Empresas, Código de Vencimento com opção de emitir parcela única para taxas e impostos, | SIM | |
| 26.2.3.3 | Deverá possuir cadastros de contadores e sócios onde contém dados gerais como os exemplificados: Razão Social, Nome Fantasia, Responsável Contador, CRC, Órgão de Classe, Número do Registro, Capital Social, Documento em geral: CPF, CNPJ, RG, Órgão Emissor, Telefone, Fax, E-mail, Endereço. | SIM | |
| 26.2.3.4 | No Cadastro de Declarações e Controle de Ambulante deverão ser registradas todas as movimentações de processos ou pedidos de alterações ocorridas no cadastro da empresa. | SIM | |
| 26.2.3.5 | Permitir integração com o Facilita SP. | SIM | |
| 26.2.3.6 | Importar cadastros de empresas através de arquivos XML ou WEB SERVICE do SIL (Sistema Integrado de Licenciamento) da Jucesp (Junta Comercial do Estado de São Paulo).Concluída a fase inicial de digitação cadastral, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios: | SIM | |
| 26.2.3.6.1 | Atividades. | SIM | |
| 26.2.3.6.2 | Itens das Taxas. | SIM | |
| 26.2.3.6.3 | ISS Estimado. | SIM | |
| 26.2.3.6.4 | Tipos de Impostos. | SIM | |
| 26.2.3.6.5 | Tipos de Taxas. | SIM | |
| 26.2.3.6.6 | Lista de Serviços. | SIM | |
| 26.2.3.6.7 | Cadastro de Contadores. | SIM | |
| 26.2.3.6.8 | Cadastro de Sócios. | SIM | |
| 26.2.3.6.9 | Cadastro de Empresa por ordem Específica. | SIM | |
| 26.2.3.6.1 0 | Agendamentos Fiscais Realizados. | NÃO | |
| 26.2.3.6.1 1 | Documentos Fiscais Autorizados. | NÃO | |
| 26.2.3.6.1 2 | Alterações cadastrais por período. | NÃO | |
| 26.2.3.6.1 3 | Índices Financeiros. | NÃO | |
| 26.2.3.6.1 4 | Mapeamentos. | NÃO | |
| 26.2.3.6.1 5 | Empresa por Logradouro/Bairro. | SIM | |
| 26.2.3.6.1 6 | Taxa e Imposto por Empresa. | SIM | |
| 26.2.3.6.1 7 | Ficha Cadastral. | SIM | |
| 26.2.3.6.1 8 | Tipos de Processos. | SIM | |
| 26.2.3.6.1 9 | Receitas dos Tributos. | SIM | |
| 26.2.3.6.2 0 | Observações gerais da Empresa / Capital Social. | SIM | |
| 26.2.3.6.2 1 | Controle de Alvará. | 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

| | | | |
|-----------------|--|-----|--|
| 26.2.3.6.2 2 | Ocorrências Diversas. | SIM | |
| 26.2.3.6.2 3 | Possuir leiaute de notificação de lançamento / cobrança com descrição do lançamento, valores discriminados, acompanhado do boleto bancário para pagamento. | SIM | |
| 26.2.4 | CÁLCULOS DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS | | |
| 26.2.4.1 | Os cálculos deverão ser feitos automaticamente por código ou inscrição do contribuinte, tendo opção de calcular somente imposto, somente taxas, ambos ou por intervalo de taxas, utilizando todo o cadastro ou apenas parte dele, por uma faixa numérica, devendo ainda ser possível a parametrização para cada tipo de inscrição. | SIM | |
| 26.2.4.2 | Para cálculo do Imposto e Taxas devem ser utilizados fatores fixos ou variáveis conforme a legislação. | SIM | |
| 26.2.4.3 | Deve possuir ajuste para cancelamento de Imposto e Taxas, conforme data de vencimento das parcelas, calculando proporcional à data de encerramento e de abertura. | SIM | |
| 26.2.4.4 | Concluída a fase de cálculos, deverá permitir obter pelo menos os seguintes relatórios: | SIM | |
| 26.2.4.5 | Conferência de Cálculo | SIM | |
| 26.2.4.6 | Lançamento do ISS variável | SIM | |
| 26.2.4.7 | Total de Lançamento; | SIM | |
| 26.2.4.8 | Lançamentos de guias; | SIM | |
| 26.2.4.9 | Lançamento e Arrecadação do ISS Variável/Notas, com filtro de recebidos no período, não pagos no período ou todos; | SIM | |
| 26.2.4.10 | Lançamento no Exercício; | SIM | |
| 26.2.4.11 | Empresas Ativas sem Lançamento no Exercício | SIM | |
| 26.2.4.12 | Parcelas em Aberto no Exercício; | SIM | |
| 26.2.4.13 | Total de Isenções; | SIM | |
| 26.2.5. | BAIXAS DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS | | |
| 26.2.5.1. | Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas. | SIM | |
| 26.2.5.2 | As baixas devem ser controladas por lote e data de movimentação, podendo ser feitas por: | SIM | |
| 26.2.5.2.2 | 26.2.5.2.2.1 | SIM | |
| 26.2.5.2.2. | Retorno arquivo bancário | SIM | |
| 26.2.5.2.2. | 26.2.5.2.2.2 | SIM | |
| 26.2.5.3 | Deverá possuir opção parametrizável que permita utilizar descontos especiais para as parcelas. | SIM | |
| 26.2.5.3 | Na opção de baixa por retorno bancário o módulo automaticamente deverá gerar relatório com todos os registros rejeitados pelo módulo (baixas já executadas, parcelas estornadas, recebimentos de outros tributos, etc.) totalizando os números de rejeitados. Deverá analisar o recebimento respeitando uma margem de erro por valor recebido pelo módulo. | SIM | |
| 26.2.5.4 | Estas rotinas devem ser aplicadas no movimento do exercício e Dívida Ativa. | SIM | |
| 26.2.5.5 | Após a conclusão da baixa automática, deverá permitir a integração automática do movimento para a Contabilidade com a devida classificação contábil dos valores recebidos. | SIM | |
| 26.2.5.6 | Concluída a fase de baixa, deverá emitir pelo menos os seguintes relatórios: | | |
| 26.2.5.6.1 | Resumo dos Lotes. | SIM | |
| 26.2.5.6.2 | Resumo de Recebimentos para contabilidade | SIM | |





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

| | | | |
|-----------------|---|-----|--|
| 26.2.5.6.3 | Resumo de Recebimento por ordem de código, inscrição, razão social, lote, agente arrecadador, data movimento, data baixa, todas as opções poderão ser utilizadas por intervalo de lotes e banco. | SIM | |
| 26.2.5.6.4 | Relatório de Débitos, por código, grupo, subgrupo, itens de atividades, por ordem de razão social, inscrição. | SIM | |
| 26.2.5.6.5 | Resumo Diário da Receita, analítico ou sintético. | SIM | |
| 26.2.5.6.6 | Total Arrecadado por grupo de Tributo. | SIM | |
| 26.2.5.6.7 | Maiores Devedores | SIM | |
| 26.2.5.6.8 | Arrecadados do ISS Variável. | SIM | |
| 26.2.5.6.9 | Demonstrativo de arrecadação do ISS. | SIM | |
| 26.2.5.6.1 0 | Parcelas em Aberto no Exercício. | SIM | |
| 26.2.5.6.1 1 | Recolhimentos por Tributos. | SIM | |
| 26.2.5.6.1 2 | Total de Arrecadação por período. | SIM | |
| 26.2.5.6.1 3 | Pagamentos com diferença de valores. | SIM | |
| 26.2.5.6.1 4 | Baixa manual de valor parcial. | SIM | |
| 26.2.5.6.1 5 | Extrato de pagamento de débitos por data a ser definida na consulta. | SIM | |
| 26.2.5.6.1 6 | Campo de cancelamento/estorno de baixa, com a obrigatoriedade de preenchimento do motivo do estorno. | SIM | |
| 26.2.6 | CONSULTAS DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS | | |
| 26.2.6.1 | O módulo deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta: | SIM | |
| 26.2.6.1.1 2 | O módulo deverá possuir pelo menos os seguintes módulos de consulta: | SIM | |
| 26.2.6.1.3 | Consulta Geral de Lançamento. | SIM | |
| 26.2.6.1.4 | Ficha Cadastral | SIM | |
| 26.2.6.1.5 | Consulta Fiscal. | SIM | |
| 26.2.6.1.6 | Consulta Geral de Contribuintes. | SIM | |
| 26.2.6.1.7 | Consulta Geral de Dívida Ativa. | SIM | |
| 26.2.6.1.8 | Emissão de carnê ISS Fixo e Taxas. | SIM | |
| 26.2.6.1.9 | Emissão de carnê ISS Variável. | SIM | |
| 26.2.6.1.1 0 | ISS Variável por mês. | SIM | |
| 26.2.6.1.1 1 | Guia avulsa tendo opção de parcelamento. | SIM | |
| 26.2.6.1.1 2 | Guia de dívida ativa ISS e Taxas. | SIM | |
| 26.2.6.1.1 3 | Guia de Expediente. | SIM | |
| 26.2.6.2 | A suspensão de crédito tributário deverá permitir o gerenciamento dos processos de suspensões de créditos, nas modalidades previstas no código tributário nacional, mantendo um controle diferenciado destes lançamentos até a conclusão do processo. | NÃO | |
| 26.2.7 | FISCALIZAÇÃO DO ISS, NFSe, ALVARÁS, DIV. ATIVA, PROTESTO E TAXAS | | |
| 26.2.7.1 | Deverá possuir o controle dos documentos autorizados para a empresa, isto é, talonários de notas fiscais e livros fiscais. | 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

| | | | |
|----------|--|-----|--|
| 26.2.7.2 | – Deverá também estar presente o controle de fiscalização, permitindo o agendamento do fiscal, atribuindo ao mesmo a(s) empresa(s) que deverá (o) ser fiscalizada(s), bem como o prazo final para esta tarefa. Após a visita em loco, o fiscal deverá ter condições de retornar as informações para o módulo, listando todos os procedimentos efetuados bem como os autos de infração que por ventura tenham sido realizados. | NÃO | |
| 26.2.8 | DÍVIDA ATIVA E PROTESTO | | |
| 26.2.8.1 | – As parcelas do ISS e das Taxas lançadas e não arrecadadas deverão ser automaticamente inscritas como Dívida Ativa, que passa a ter um controle individualizado por empresa. Os tributos em atraso devem ser calculados automaticamente o valor do acréscimo de multa, juros e correção monetária, conforme Código Tributário, podendo ser diferenciada em relação ao exercício. | SIM | |
| 26.2.8.2 | – O módulo deverá oferecer todos os passos necessários para o recebimento da Dívida, desde a Cobrança Amigável, o Protesto até a Execução Fiscal Eletrônica. | SIM | |
| 26.2.8.3 | – Deverá permitir o gerenciamento do envio eletrônico das CDAs para Protesto e realizar o acompanhamento das movimentações geradas pelo cartório extrajudicial. | SIM | |
| 26.2.8.4 | – O Protesto prévio da CDA, antes do ajuizamento da execução fiscal, será utilizado como meio efetivo de cobrança extrajudicial. Todavia, importante destacar que, supõe correta identificação e conferência preliminar dos dados do devedor, evitando risco de aponte em face de quem não é responsável para com a dívida, desta forma o módulo deverá garantir a integridade dos dados da CDA. | SIM | |
| 26.2.8.5 | – Para a empresa que desejar quitar sua dívida em cota única, o módulo deverá gerar uma guia, em formato FEBRABAN ou Ficha de Compensação do banco de preferência da Prefeitura, com os valores atualizados até a data de vencimento da mesma fornecida pelo usuário. Caso no vencimento o contribuinte não efetue o pagamento, a mesma deverá se tornar nula sem a necessidade de intervenção do usuário, bastando apenas reemitir com um novo vencimento. Deverá possibilitar Cobrança Bancária com Registro (de acordo com regras da FEBRABAN), envio de Remessa de Títulos e tratamento do Retorno de Títulos. | SIM | |
| 26.2.8.6 | – Para efetuar a cobrança amigável, o módulo deverá oferecer texto padrão que poderá ser alterado via editor de textos, de acordo com a necessidade da Prefeitura. A cobrança poderá ser tanto para Dívida Ativa, Exercício e Parcelamento, tendo opção de emitir por imóvel, faixa de imóvel, por exercício, por faixa de exercício e opção de gerar as cobranças com ou sem valores de débito e emitir os avisos de cobrança com ou sem desconto. | SIM | |
| 26.2.8.7 | – O módulo deverá gerar arquivo na extensão “TXT” contendo todas as informações necessárias para execução da cobrança, para a impressão via gráfica. | SIM | |
| 26.2.8.8 | – Deverá propiciar condições para efetuar parcelamento de dívida ativa, sempre que a legislação municipal permitir, devendo gerar processo, por empresa e por intervalo de exercícios, com os acréscimos legais e quantidade de parcelas parametrizadas. Ao final, deverão ser impressos os documentos, por exemplo, termo de confissão de débitos, conforme parametrizado bem como o carnê no formato previamente definido. A Dívida originária deste parcelamento deverá ficar suspensa até que o contribuinte quite o mesmo. Após o pagamento da última parcela deste | 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

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| | parcelamento automaticamente a dívida deverá ser quitada. A qualquer momento o usuário poderá solicitar o cancelamento deste processo, para que a Prefeitura dê prosseguimento à Execução Fiscal Eletrônica. | | |
| 26.2.8.9 | – A execução deve ser feita por empresa, por exercício, por intervalo de exercícios ou por valores. Automaticamente o módulo deverá gerar processos para todas as dívidas que no período solicitado não estejam em processo, parcelamento ou judicial, e que estejam em aberto. Todos os documentos necessários para execução devem ficar em uma pasta de documentos que poderão ser alterados via editor de textos. Deverá possibilitar a emissão destes documentos via gráfica, através de um arquivo “TXT” contendo todas as informações necessárias para este procedimento | SIM | |
| 26.2.8.10 | – Para as empresas que estejam em fase de processo, tanto parcelamento como execução fiscal, ao se consultar os débitos em tela, deverá ser informada ao usuário a existência de tal processo. | SIM | |
| 26.2.8.11 | – Deverá permitir o parcelamento da Dívida Ativa em Cobrança Judicial, podendo usar os mesmos parâmetros de atualização de multa, juros e correção existentes na Prefeitura ou mesmo parâmetros específicos apresentados pelo Fórum Local. | SIM | |
| 26.2.8.12 | – O módulo deverá conter rotina de Evolução de Processos, permitindo ao município controlar toda a movimentação existente bem como lançar os valores de custas e honorários ocorridos durante os trâmites da Execução. O início desta Evolução deverá surgir automaticamente com a emissão das Certidões para o módulo de Execução fiscal. | NÃO | |
| 26.2.9 | CERTIDÕES DA DÍVIDA ATIVA E PROTESTO | | |
| 26.2.9.1 | Deverá permitir a emissão de certidões positivas, no exercício ou dívida. Possibilitar que todas as certidões possam ser emitidas por empresa | SIM | |
| 26.2.9.2 | – Para as certidões positivas, os valores devem ser automaticamente atualizados até a data de emissão da mesma, podendo, caso o usuário deseje, emitir guia única para pagamento da dívida. | SIM | |
| 26.2.9.3 | Deverá permitir obter pelo menos os seguintes documentos: | SIM | |
| 26.2.9.3.1 | Certidão positiva | SIM | |
| 26.2.9.3.2 | Certidão negativa | SIM | |
| 26.2.9.3.3 | Certidão positiva com efeito negativo. | SIM | |
| 26.2.9.3.4 | Cobrança Amigável. | SIM | |
| 26.2.9.3.5 | Petição e Mandado | NÃO | |
| 26.2.9.3.6 | Comunicado Judicial para as dívidas em processo de Execução. | NÃO | |
| 26.2.10 | RELATÓRIOS DA DÍVIDA ATIVA E PROTESTO | | |
| | Deverá possibilitar os seguintes relatórios: | | |
| 26.2.10.1 | Livro Dívida Ativa | NÃO | |
| 26.2.10.2 | Maiores Devedores | NÃO | |
| 26.2.10.3 | Processos ativos e inativos. | NÃO | |
| 26.2.10.4 | Movimentação da Contabilidade. | NÃO | |
| 26.2.10.5 | Lançamento / Arrecadação (Analítico e Sintético). | NÃO | |
| 26.2.10.6 | Parcelamentos. | NÃO | |
| 26.2.10.7 | Dívida em Aberto por Contribuinte. | NÃO | |
| 26.2.10.8 | Livro de Recebimento / Cancelamento de Dívida Ativa. | NÃO | |
| 26.2.10.9 | Totais de lançamentos por Exercício. | NÃO | |
| 26.2.10.10 | Descontos concedidos. | NÃO | |
| 26.2.10.11 | Processo por período. | NÃO | |
| 26.2.10.12 | Conferência de valor inscrito. | NÃO | |
| 26.2.10.13 | Previsão de Receita de Parcelamento. | 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

| | | | |
|---------------|--|-----|--|
| 26.2.10.14 | Cobranças Amigáveis emitidas. | NÃO | |
| 26.2.10.15 | Situação / Evolução de Processo. | NÃO | |
| 26.2.10.16 | Contribuintes isentos. | NÃO | |
| 26.2.10.17 | Contribuintes imunes. | NÃO | |
| 26.2.10.18 | Cancelamentos por remissão de débitos. | NÃO | |
| 26.2.10.19 | Cancelamento por prescrição de débitos. | NÃO | |
| 26.2.11 | CONSULTAS DA DÍVIDA ATIVA E PROTESTO | | |
| 26.2.11.1 | O módulo deverá possuir na tela consulta as seguintes informações: | SIM | |
| 26.2.11.1.1 | Dados cadastrais. | SIM | |
| 26.2.11.1.1.1 | Parcelas geradas no exercício ISS Fixo/Taxas. | SIM | |
| 26.2.11.1.1.2 | Histórico das parcelas geradas do ISS Variável (auto lançamento). | SIM | |
| 26.2.11.1.1.3 | Dívida Ativa de ISS/Taxas. | SIM | |
| 26.2.11.1.1.4 | Parcelamentos existentes. | SIM | |
| 26.2.11.1.1.5 | Processos existentes. | SIM | |
| 26.2.11.1.1.6 | Número de controle de aviso. | SIM | |
| 26.2.11.1.1.7 | | | |
| 26.2.12 | ISS ELETRÔNICO | | |
| 26.2.12.1 | Este módulo deverá ter como objetivo controlar a arrecadação de ISSQN de empresas prestadoras e tomadoras de serviços, a integração com os demais sistemas de arrecadação, evitando duplicidade de cadastros, evitando ausência de inscrição em dívida ativa, evitando classificação contábil manual por digitação. O sistema deve seguir a padronização ABRASF para compatibilidade entre sistemas e webservices de modo automatizado | SIM | |
| 26.2.12.2 | O sistema precisará estar adequado à Lei Complementar nº. 214 de 16 de janeiro de 2025, e conforme obrigações previstas no art. 62, parágrafo 7º, permitindo o cumprimento da obrigatoriedade de adesão ao padrão nacional da Nota Fiscal de Serviço Eletrônica (NFS-e). | SIM | |
| 26.2.12.3 | Características gerais do sistema de ISS Eletrônico: | SIM | |
| 26.2.12.3.1 | Ter layout simples e intuitivo em todas as funcionalidades do sistema. | SIM | |
| 26.2.12.3.2 | Estar adequado com a legislação vigente. | SIM | |
| 26.2.12.3.3 | Possuir visões divididas, sendo para a Fiscalização/Administração e para as empresas. | SIM | |
| 26.2.12.3.4 | Estar integrado ao cadastro único de pessoas, sem duplicidade de tabelas cadastrais. | SIM | |
| 26.2.12.3.5 | Permitir que no cadastro de novas pessoas, possam utilizar o webservice de CEP para autopreenchimento de campos de endereçamento. | SIM | |
| 26.2.12.3.6 | Possibilitar aos contadores e contribuintes a solicitação de atualização cadastral. | SIM | |
| 26.2.12.3.7 | Possuir cadastro econômico de contribuintes, controle de sócios | SIM | |
| 26.2.12.3.8 | Possuir cadastro de logotipo da empresa, para a mesma ser impressa na emissão da nota fiscal eletrônica. | 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

| | | | |
|--------------|--|-----|--|
| 26.2.12.3.9 | Trabalhar com CNAE onde o mesmo deve possuir uma carga para não ter a necessidade de cadastrá-lo, porém a fiscalização poderá cadastrar novos e derivados CNAEs quando entender necessários. | SIM | |
| 26.2.12.3.10 | Permitir no cadastro econômico configurar atividade principal e atividades secundárias das empresas. | SIM | |
| 26.2.12.3.11 | Trabalhar com Item da lista de serviços onde o mesmo deve permitir o vínculo com atividades CNAEs, além de permitir que seja inserida a alíquota e outras condicionais que o serviço possui no código tributário do município. | SIM | |
| 26.2.12.3.12 | Possuir tratamento especial para empresas que se encontram enquadrada no simples nacional. | SIM | |
| 26.2.12.3.13 | Ao prestador configurar o seu perfil de trabalho, site, e-mail para contato, telefone fixo e telefone celular, informar sua logomarca que será impressa na Nota Fiscal de Serviços eletrônica. | SIM | |
| 26.2.12.3.14 | Controlar as solicitações pendentes para emissão eletrônica de notas fiscais de serviços. | SIM | |
| 26.2.12.3.15 | O login de cada prestador ser a inscrição da empresa ou o próprio CNPJ ou CPF. | SIM | |
| 26.2.12.3.16 | O usuário visualizará somente as opções do sistema para as quais ele foi autorizado. | SIM | |
| 26.2.12.3.17 | O cancelamento de notas fiscais eletrônicas, deve ser realizado sempre através de formulário específico com a justificativa; a solicitação poderá ser aprovada automaticamente através de critérios pré-definidos, ou por autorização da fiscalização. | SIM | |
| 26.2.12.3.18 | No caso da atividade de construção civil, as NFS-e deverão ser emitidas vinculadas a uma obra previamente cadastrada. | SIM | |
| 26.2.12.3.19 | A NFS-e poderá ser emitida identificando um tomador CNPJ, CPF ou tomador do exterior; além disso deverá ser possível a emissão sem identificação de tomador. | SIM | |
| 26.2.12.3.20 | Informar as retenções federais como PIS, COFINS, CSLL, IR, INSS | SIM | |
| 26.2.12.3.21 | Caso o contribuinte for optante do Simples Nacional, possibilitar informar as alíquotas de suas atividades em conformidade aos anexos III, IV, e V, informar a faixa de faturamento e o percentual de representação da folha de pagamentos em relação a Receita Bruta Total de 12 meses (RBT12). | SIM | |
| 26.2.12.3.22 | Consultar uma nota emitida pelo seu número, pelo tomador do serviço, data de emissão da nota. | SIM | |
| 26.2.12.3.23 | E-mail para o tomador de serviço logo após a criação da NFS-e, com os dados da nota e link para visualizar a nota e seu XML. | SIM | |
| 26.2.12.3.24 | Ter a opção de informar e vincular quem é o contador que responderá pela empresa; dessa forma o contador poderá acessar o ambiente da empresa com o seu próprio login. | SIM | |
| 26.2.12.3.25 | Regulamentar as alíquotas dos serviços tributáveis conforme legislação municipal. | SIM | |
| 26.2.12.3.26 | Gerar crédito no cancelamento de nota fiscal eletrônica, quando o imposto dessa nota já estiver pago | NÃO | |
| 26.2.12.3.27 | Consultar o crédito gerado e aprovado pelo fisco, bem como permitir o seu uso pela própria empresa para abatimento de impostos em guias futuras. | NÃO | |
| 26.2.12.3.28 | Emissão de guia de recolhimento do ISS das notas fiscais eletronicamente emitidas. | NÃO | |
| 26.2.12.3.29 | Que a empresa escolha as notas fiscais eletrônicas que deseja incluir em cada guia de recolhimento do ISS; inclusive de competências anteriores, | 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

| | | | |
|--------------|--|-----|--|
| | respeitando os cálculos de multa e juros de acordo com o vencimento de cada imposto devido relativo ao mês do serviço. | | |
| 26.2.12.3.30 | Permitir ao prestador do serviço, importar o Recibo Provisório de Serviço (RPS) ou lote de RPS para converter em nota fiscal de serviço eletrônica. | NÃO | |
| 26.2.12.3.31 | O envio de RPS poderá ser por importação de arquivo ou integração via Web Service | SIM | |
| 26.2.12.3.32 | Possuir manual de instrução e arquivos de exemplo para facilitar o desenvolvimento. | SIM | |
| 26.2.12.3.33 | O envio do lote deve ser recebido pelo servidor da Web Service que grava as informações recebidas e gera o número de protocolo de recebimento. | SIM | |
| 26.2.12.3.34 | O sistema deverá trabalhar com arquivos em formato XML e CSV. | SIM | |
| 26.2.12.3.35 | Permitir o vínculo na nota fiscal de serviço eletrônica com o RPS enviado. | SIM | |
| 26.2.12.3.36 | Permitir a emissão de gráficos estatísticos. | SIM | |
| 26.2.12.3.37 | Que os relatórios possam ser visualizados em tela, salvos em formato PDF ou direcionados para um dispositivo de impressão. | SIM | |
| 26.2.12.3.38 | Emissão de Livro Eletrônico de Prestação de Serviços. | SIM | |
| 26.2.12.3.39 | Deverá ser integrado aos demais sistemas quanto ao cadastro das empresas, dos lançamentos do DAM, dos pagamentos do ISS, da classificação contábil dos valores e da inscrição em dívida ativa. | SIM | |
| 26.2.12.3.40 | Permitir a comunicação via webservice com o sistema próprio do prestador do serviço para registro de notas fiscais eletrônicas e consultas diversas. | SIM | |
| 26.2.12.3.41 | Que o contribuinte escreva suas dúvidas no próprio sistema de NFS-e e envie para o auditor responsável. | SIM | |
| 26.2.12.3.42 | Permitir que o fiscal envie mensagens e notificações para as empresas e obtenha confirmação de leitura com data e hora. | SIM | |
| 26.2.12.3.43 | Exportar as notas fiscais emitidas por período em arquivo XML e CSV. | SIM | |
| 26.2.12.3.44 | Módulo do Contador onde o mesmo gerencia seus clientes. | SIM | |
| 26.2.12.3.45 | Que o Contador, com uma única senha, acesse todas as empresas que são de sua responsabilidade. | SIM | |
| 26.2.12.3.46 | O sistema deverá comparar os valores pagos das empresas optantes do Simples nacional com os valores das Notas Fiscais emitidas. | NÃO | |
| 26.2.12.3.47 | Permitir a autenticação via Web Service através do certificado digital. | NÃO | |
| 26.2.12.3.48 | Possuir controle de emissão de DUAMs. | NÃO | |
| 26.2.12.3.49 | Possuir gestão do calendário para vencimento do ISS. | NÃO | |
| 26.2.12.3.50 | Manter histórico dos valores de cada exercício. | SIM | |
| 26.2.12.3.51 | Possuir rotina para escrituração dos lançamentos que vem a gerar impostos de ISS, sempre respeitando o calendário de escrituração e vencimento do imposto. | SIM | |
| 26.2.12.3.52 | Possuir telas onde o contribuinte consiga efetuar a gestão da nota de serviços prestados e tomados, sendo necessário realizar escrituração | 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

| | | | |
|-----------------|--|-----|--|
| | manual ou automática das notas, para geração do imposto de ISSQN e geração do livro fiscal. | | |
| 26.2.12.3.53 | Possuir Emissão de Nota Fiscal Eletrônica com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3.53.1 | Ao selecionar o prestador, já busque quais os CNAEs e itens da lista de serviço e disponibilize para seleção. | SIM | |
| 26.2.12.3.53.2 | Possuir funcionalidade para replicar dados de uma nota que já fora emitida, bem como salvar rascunhos de notas fiscais em preenchimento para posterior finalização. | SIM | |
| 26.2.12.3.53.3 | Permitir cadastro de tomador de serviço sem a necessidade de sair da tela de emissão de nota. | SIM | |
| 26.2.12.3.53.4 | Caso o tomador já tenha cadastro, buscar os dados automaticamente. | SIM | |
| 26.2.12.3.53.5 | Realizar cálculo automático das retenções de acordo com as alíquotas cadastradas. | SIM | |
| 26.2.12.3.53.6 | Ao selecionar o serviço já selecionar alíquota referente e efetuar os cálculos necessários. | SIM | |
| 26.2.12.3.53.7 | Imprimir nota fiscal com todos os dados necessários e validação de autenticidade através de QRCode. | SIM | |
| 26.2.12.3.53.8 | Permitir que a impressão da nota de acordo com a descrição seja em várias páginas. | SIM | |
| 26.2.12.3.54 | Possuir tela de Gestão do Prestador com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3.54.1 | Visualizar todas as notas fiscais onde a inscrição aparece como prestador de serviço. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.2 | Permitir toda e qualquer gestão de notas de serviços prestados. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.3 | Possuir filtros por competências mês e ano, e tomador da nota fiscal. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.4 | Permitir impressão de todas as notas selecionadas de uma vez só, gerando somente 1 arquivo PDF para facilitar a conferência. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.5 | Possuir totalizadores de todas as notas por competência. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.6 | Permitir Escriturar as notas/Gerar DUAMS. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.7 | Permitir gerar arquivo CSV e XML de todas as notas selecionadas. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.8 | Possuir impressão de relatório gerencial para facilitar a conferência. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.9 | Permitir efetuar cancelamento de nota fiscal selecionada sempre através de solicitação e com justificativa. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.10 | Permitir replicar uma determinada nota selecionada. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.11 | Mostrar legenda para cores de estado da nota fiscal. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.12 | Deverá possuir controle de carta de correção, permitindo somente a alteração de dados que não interfiram na alteração do imposto já constituído. | SIM | |
| 26.2.12.3.54.13 | Ao escriturar as notas os DUAMS gerados devem estar de acordo com competência da nota e data de vencimento respeitando o calendário de vencimento do imposto de acordo com o mês do serviço. | 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

| | | | |
|-----------------|---|-----|--|
| 26.2.12.3.55. | Possuir tela de “ <u>Gestão do Tomador</u> ” com as seguintes funcionalidades: | NÃO | |
| 26.2.12.3.55.1 | Visualizar todas as notas fiscais onde a inscrição aparece como tomador de serviço. | SIM | |
| 26.2.12.3.55.2 | Permitir toda e qualquer gestão de notas de serviços tomados. | SIM | |
| 26.2.12.3.55.3 | Buscar automaticamente notas fiscais emitidas no município e apresentar as mesmas para conferência e aceite pelo tomador, permitindo dessa forma sua escrituração automática. | SIM | |
| 26.2.12.3.55.4 | Possuir filtros por competências mês e ano, e prestador da nota fiscal. | SIM | |
| 26.2.12.3.55.5 | Possuir totalizadores de todas as notas por competência. | SIM | |
| 26.2.12.3.55.6 | Permitir que através da importação de arquivo seja criada a nota fiscal com as informações presentes no arquivo. | SIM | |
| 26.2.12.3.55.7 | Mostrar legenda para cores de estado da nota fiscal. | NÃO | |
| 26.2.12.3.55.8 | Permitir selecionar as notas de serviços tomados e gerar um arquivo CSV e XML padrão ABRASF. | SIM | |
| 26.2.12.3.55.9 | Permitir Escriturar as Notas /Gerar DUAMs das notas. | SIM | |
| 26.2.12.3.55.10 | Ao escriturar as notas os DUAMs gerados devem estar de acordo com competência da nota e data de vencimento respeitando o calendário de vencimento do imposto de acordo com o mês do serviço | SIM | |
| 26.2.12.3.56. | Possuir tela de “ <u>Gestão Mensal</u> ” com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3.56.1 | Mostrar todos os DUAMs gerados da inscrição informada, respeitando os filtros selecionados. | SIM | |
| 26.2.12.3.56.2 | Possuir filtros de competência dos DUAMs. | SIM | |
| 26.2.12.3.56.3 | Mostrar notas fiscais que ocasionou a geração de um DUAM selecionado. | SIM | |
| 26.2.12.3.56.4 | Permitir impressão de um DUAM selecionado. | SIM | |
| 26.2.12.3.56.5 | Permitir reagendar um novo vencimento futuro de um DUAM selecionado, e o sistema deverá calcular multa e juros até a data do novo vencimento. | SIM | |
| 26.2.12.3.56.6 | Permitir impressão de relatório gerencial de extrato da dívida do contribuinte. | SIM | |
| 26.2.12.3.57 | Possuir telas de “ <u>Solicitações</u> ” com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3.57.1 | Solicitação para controle de permissão para emissão de nota fiscal (AIDF-e). | SIM | |
| 26.2.12.3.57.1 | Permitir o controle da AIDF-e por período e não por quantidade de notas fiscais. | SIM | |
| 26.2.12.3.57.3 | Solicitação para cancelamento de nota fiscal. | SIM | |
| 26.2.12.3.57.4 | Solicitação atualização cadastral. | SIM | |
| 26.2.12.3.58. | Possuir “ <u>Declaração de Cartórios</u> ” com as seguintes funcionalidades: | 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

| | | | |
|--------------------|--|-----|--|
| 26.2.12.3. 58.1 | Possuir configuração de tabela da Anoreg do estado vinculado ao cadastro econômico. | SIM | |
| 26.2.12.3. 58.2 | Possuir carga de todas as tabelas de atos, sem a necessidade cadastrar. | SIM | |
| 26.2.12.3. 58.3 | Possuir cadastro de Atos Cartoriais. | SIM | |
| 26.2.12.3. 58.4 | Possuir cadastro de declaração mensal por cartório. | SIM | |
| 26.2.12.3. 58.5 | Permitir carregar automaticamente os atos. | SIM | |
| 26.2.12.3. 58.6 | Permitir lançamento das quantidades de atos que foram realizados no mês. | SIM | |
| 26.2.12.3. 58.7 | Realizar de forma automática o cálculo do ISS de acordo com o faturamento e alíquota do serviço. | SIM | |
| 26.2.12.3. 58.8 | Permitir Gerar DUAM para possível pagamento o imposto. | SIM | |
| 26.2.12.3. 59. | Possuir “ <u>Declaração de Bancos</u> ” com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3. 59.1 | Permitir a apuração mensal dos bancos seguindo padrão ABRASF. | SIM | |
| 26.2.12.3. 59.2 | Possuir cadastro de contas bancárias COSIF. | SIM | |
| 26.2.12.3. 59.3 | Possuir consulta da declaração eletrônica e permitir gerar o DUAM ou retificar a declaração. | SIM | |
| 26.2.12.3. 59.4 | Possuir uma pesquisa de apuração mensal de ISS através do plano de contas. | SIM | |
| 26.2.12.3. 60. | Possuir “ <u>Declaração de Pedágios</u> ” com as seguintes funcionalidades | SIM | |
| 26.2.12.3. 60.1 | Permitir cadastro de rodovias e extensão no município. | SIM | |
| 26.2.12.3. 60.2 | Permitir realizar a declaração por rodovia / praça de pedágios. | SIM | |
| 26.2.12.3. 60.3 | Realizar o cálculo automático do valor do imposto de acordo com a alíquota do município. | SIM | |
| 26.2.12.3. 60.4 | Ao fechar a declaração gerar o DUAM para possível pagamento do imposto. | SIM | |
| 26.2.12.3. 61. | Possuir “ <u>Declaração de Serviços</u> ” tomados em obras com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3. 61.1 | Permitir realizar o cadastro da obra para posterior emissão da nota vinculada a mesma. | SIM | |
| 26.2.12.3. 61.2 | Possuir campos essenciais para identificação da obra (vigências, endereço, contrato...). | SIM | |
| 26.2.12.3. 61.3 | Permitir lançamento de notas fiscais de serviços tomados nas obras, sendo eles retidos ou não. | SIM | |
| 26.2.12.3. 61.4 | Permitir gerar os DUAMs das notas fiscais que forem retidas. | SIM | |
| 26.2.12.3. 61.5 | Permitir visualizar os DUAMs gerados. | SIM | |
| 26.2.12.3. 62. | Possuir “ <u>Declaração Avulsa</u> ” com as seguintes funcionalidades: | 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

| | | | |
|----------------|---|-----|--|
| 26.2.12.3.62. | Permitir realizar declaração avulsa para pagamento de ISS. | SIM | |
| 26.2.12.3.62.1 | Conter campos essenciais para identificação do serviço prestado. | SIM | |
| 26.2.12.3.62.2 | Realizar cálculo de forma automática de acordo com a alíquota cadastrada no serviço. | SIM | |
| 26.2.12.3.62.3 | Possuir “ <u>Declaração Avulsa</u> ” com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3.63. | Possuir “ <u>Geração de Notas</u> ” em massa para mensalistas: | SIM | |
| 26.2.12.3.63.1 | Possuir forma layout para importação de RPS. | SIM | |
| 26.2.12.3.63.2 | Possuir funcionalidade para gerar automaticamente as notas fiscais para todos os mensalistas informados no arquivo de RPS. | SIM | |
| 26.2.12.3.64. | Possuir sistema de “ <u>Notificações Online</u> ” para contribuintes com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3.64.1 | Permitir cadastrar notificações para contribuintes. | SIM | |
| 26.2.12.3.64.2 | Possuir tipos de notificações sendo eles: Notificação de escrituração automática, Débitos vencidos, AIDF vencendo e vencidas, Obras cadastradas onde a empresa foi indicada como tomadora, Avisos manuais sem confirmação e Avisos manuais com confirmação. | SIM | |
| 26.2.12.3.64.3 | Possuir forma de visualizar as notificações que já foram visualizadas pelo contribuinte. | NÃO | |
| 26.2.12.3.64.4 | Possuir forma de visualizar as notificações que já foram confirmadas pelo contribuinte. | NÃO | |
| 26.2.12.3.64.5 | Possuir formas de envio de notificação em massa de um determinado tipo. | NÃO | |
| 26.2.12.3.64.6 | Permitir inserir o texto do corpo da notificação. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65. | Possuir “ <u>Emissão e Gestão de Nota Fiscal Eletrônica Avulsa</u> ”, com as seguintes funcionalidades: | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.1 | Possuir campos essenciais para emissão da nota fiscal eletrônica avulsa. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.2 | Caso o tomador já tenha cadastro, buscar os dados automaticamente. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.3 | Ao selecionar o serviço já selecionar alíquota referente e efetuar os cálculos necessários. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.4 | Permitir que a impressão da nota de acordo com a descrição seja em várias páginas. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.5 | Imprimir nota fiscal com todos os dados necessários e validação por QRCode. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.6 | 26.2.12.3.65.6 – Permitir cancelamento de uma nota fiscal avulsa já emitida. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.7 | Possuir tela de consulta de notas avulsas emitidas. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.8 | Possuir Geração e controle de DUAMs. | NÃO | |
| 26.2.12.3.65.9 | Permitir realizar repactuação de DUAMs vencidos. | 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

| | | | |
|---------------------|--|-----|--|
| 26.2.12.3. 65.10 | Permitir alteração de data de vencimento do DUAM. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 65.11 | Permitir realizar baixa manual e automática de DUAMs. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 65.12 | Permitir inserir um DUAM vencido em Dívida Ativa. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 66. | Permitir “Integração via Webservice utilizando padrão ABRASE”, com as seguintes funcionalidades: | SIM | |
| 26.2.12.3. 66.1 | Recepção e processamento de lotes de RPS. | SIM | |
| 26.2.12.3. 66.2 | Envio de lotes de RPS de forma assíncrona. | SIM | |
| 26.2.12.3. 66.3 | Geração de Nota fiscal de Serviço eletrônica. | SIM | |
| 26.2.12.3. 66.4 | Cancelamento de NFS-e. | SIM | |
| 26.2.12.3. 66.5 | Consulta de Lote de RPS. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 66.6 | Consulta de NFS-e por RPS. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 66.7 | Consulta de NFS-e. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 66.8 | Padrão de comunicação SOAP. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 66.9 | Permitir validação por assinatura digital. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 67. | Permitir “Relatórios para Gestão da Nota Fiscal Eletrônica”, onde: | SIM | |
| 26.2.12.3. 67.1 | Deve permitir exportar relatórios nos seguintes formatos PDF e/ou planilha eletrônica. | SIM | |
| 26.2.12.3. 67.2 | Deve permitir envio por e-mails das notas fiscais. | SIM | |
| 26.2.12.3. 67.3 | Possuir relatório gerencial de empresas enquadradas no simples nacional. | SIM | |
| 26.2.12.3. 67.4 | Possuir relatório gerencial para empresas do tipo MEI. | SIM | |
| 26.2.12.3. 67.5 | Possuir relatório de arrecadação geral de ISS por período. | SIM | |
| 26.2.12.3. 67.6 | Possuir relatório de arrecadação de ISS por atividade e por período | SIM | |
| 26.2.12.3. 67.7 | Possuir relatório de listagens de nota fiscal de serviços prestados e serviços tomados. | SIM | |
| 26.2.12.3. 67.8 | Possuir relatório de serviços que foram prestados fora do município. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 67.9 | Possuir relatório onde informe quais empresas do simples e do MEI que ultrapassaram o limite de seu enquadramento. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 67.10 | Possuir relatórios de empresas enquadradas no Simples Nacional que não efetuaram o pagamento do DAS. | NÃO | |
| 26.2.12.3. 68. | Possuir “Solicitação Online para Emissão de Nota Fiscal Eletrônica (AIDF-e)”, onde: | 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

| | | | |
|----------------|---|-----|--|
| 26.2.12.3.68.1 | Possuir meios para que o um contribuinte já cadastrado no município, solicite a autorização para emissão de nota fiscal eletrônica (AIDF-e). | SIM | |
| 26.2.12.3.68.2 | Possuir meios onde a prefeitura consiga validar a solicitação deferir ou indeferir seguindo seus próprios parâmetros. | SIM | |
| 26.2.12.3.68.3 | Ao deferir a solicitação, o sistema deve realizar os processamentos de liberação da empresa para emissão de nota. | SIM | |
| 26.2.12.3.69. | Possuir “ <u>Solicitação Online de Cancelamento de Notas</u> ”, onde: | SIM | |
| 26.2.12.3.69.1 | Permitir solicitação de cancelamento de notas, respeitando as parametrizações no sistema feitas pela prefeitura de acordo com seu código tributário municipal. | SIM | |
| 26.2.12.3.69.2 | Possuir status da nota em pedido de cancelamento, onde a nota pode estar aguardando validação do cancelamento, cancelamento deferido e cancelamento indeferido, esse processo deve estar claro na tela de gestão do prestador para que o contribuinte consiga acompanhar todo o processo. | SIM | |
| 26.2.12.3.69.3 | Possuir tela para que a prefeitura consiga validar todas as solicitações de cancelamentos, com todas as informações em apenas uma tela sem a necessidade de navegar no sistema para buscar outras informações. | SIM | |
| 26.2.12.3.70. | Permitir “ <u>Solicitação Online de Denúncia Fiscal</u> ”, onde: | NÃO | |
| 26.2.12.3.70.1 | Qualquer contribuinte possa realizar uma denúncia fiscal. | NÃO | |

28.2.2. – AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA COM SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|----------|---|------------------------|---------------------|
| 26.3 | SISTEMA DE EXECUÇÃO FISCAL ELETRÔNICA COM SISTEMA DE PETICIONAMENTO ELETRÔNICO | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | SIM | |
| 26.3.1 | PETICIONAMENTO ELETRÔNICO DOS PROCESSOS DE EXECUÇÃO FISCAL | | |
| 26.3.1.1 | Cadastro único de pessoas físicas e jurídicas. | SIM | |
| 26.3.1.2 | Processamento de crítica de cadastros, para identificar devedores com dados incompletos. | SIM | |
| 26.3.1.3 | Permitir a atualização de dados de pessoas que reflete para cobrança em todos os módulos do Sistema. | SIM | |
| 26.3.1.4 | Permitir configurações relativas ao Foro, Competência, Classe, Assunto, Instituição, entre outros dados obrigatórios pelo Tribunal de Justiça de São Paulo. | SIM | |
| 26.3.1.5 | Montagem de lotes com as dívidas para ajuizamento eletrônico | SIM | |
| 26.3.1.6 | Cadastro de procuradores e outras pessoas que ajudam nas atividades diárias, com níveis de permissão. | SIM | |
| 26.3.1.7 | Montagem de lote para ajuizar a partir de diversos filtros para agrupamento de tributos, devedores, valor mínimo de alçada, tipo de inscrição (Imobiliário, Mobiliário, não estabelecido). | 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

| | | | |
|-----------|--|-----|--|
| 26.3.1.8 | Permitir seleção de procurador responsável pelo lote e permitir o ajuizamento com base no item anterior. | NÃO | |
| 26.3.1.9 | Processamento do lote, para geração dos arquivos digitais de petições iniciais | SIM | |
| 26.3.1.10 | Armazenamento de todos os documentos digitais dentro do processo de execução, sem a necessidade de abertura de pasta física, facilitando a consulta de todos os documentos do processo. | SIM | |
| 26.3.1.11 | Fazer a conexão ao webservice do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do certificado A1 do e-CNPJ da Prefeitura permitindo assinatura de documentos eletronicamente através do certificado A3 do e-CPF/OAB do Procurador. | SIM | |
| 26.3.1.12 | Possibilitar assinar eletronicamente os documentos transmitidos em lote. | SIM | |
| 26.3.1.13 | Efetuar a transmissão em lote de todas as dívidas, validando de forma unitária e recebe os protocolos dos processos CNJ e data de ajuizamento. | SIM | |
| 26.3.1.14 | Captura os erros informados pelo TJ de forma digital e permitir a correção dos dados para nova transmissão, daqueles nos quais ocorreu o erro, sem a necessidade de exclusão do lote todo. | SIM | |
| 26.3.1.15 | Gerenciar as situações das dívidas não ajuizadas e ajuizadas para realização de acordos de dívidas / execuções gerando as devidas custas e cobrança de honorários. | SIM | |
| 26.3.1.16 | Possibilitar no ato do acordo de execução fiscal, inclusão na primeira parcela ou ratear o valor dentre as parcelas ou criar boleto separado para honorários, custas, diligências e DARE. | SIM | |
| 26.3.1.17 | Integrar a receita proveniente, efetuando a contabilização automática dos valores recebidos a contabilidade para publicação automática no Portal da Transparência e envio ao Tribunal de Contas do Estado. | SIM | |
| 26.3.1.18 | Permitir a distribuição de processos entre os procuradores. | SIM | |
| 26.3.1.19 | Possibilitar acesso ao ambiente de homologação e ao ambiente de produção da Prefeitura no TJSP. | SIM | |
| 26.3.1.20 | Utilizar arquitetura em formato XML e protocolo HTTPS. | SIM | |
| 26.3.1.21 | Possui modelos/layouts de petição configuráveis pela Contratante. | SIM | |
| 26.3.1.22 | Permitir a execução fiscal/ajuizamento em lote de débitos inscritos em dívida ativa, selecionando tributos por tipo, exercício, valor mínimo e cobrança extrajudicial. | SIM | |
| 26.3.1.23 | Nos casos de ajuizamento de débitos com mais de 5 anos (quando houver a interrupção da prescrição) as petições deverão vir acompanhadas das CDA's, Termo de Acordo e Extrato do parcelamento com os devidos pagamentos, em PDF, necessários para envio totalmente digital, eliminando uso de qualquer papel. | NÃO | |
| 26.3.1.24 | A execução fiscal eletrônica integrada ao Judiciário deverá ocorrer em número definido pela contratante, sendo possível, por exemplo, enviar para ajuizamento em um único momento o número máximo de ações permitido pelo sistema do Tribunal. | SIM | |
| 26.3.1.25 | Permitir a inclusão, alteração e exclusão do número da execução fiscal. | SIM | |
| 26.3.1.26 | Após o ajuizamento eletrônico individual ou lote, o sistema da dívida ativa deverá ser alimentado automaticamente com o número da execução fiscal e honorários. | SIM | |

28.2.3. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ORÇAMENTO, PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR nº. 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA)





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 | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM/ NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|--------------|---|-----------------------|------------------------|
| 26.4 | SISTEMA DE ORÇAMENTO, PROGRAMA, EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, CONTABILIDADE PÚBLICA, TESOURARIA, PEÇAS DE PLANEJAMENTO E LEI COMPLEMENTAR nº. 131/2009 (LEI DA TRANSPARÊNCIA PÚBLICA) | | |
| | O sistema proposto deverá atender a Legislação vigente, em especial as regras do Projeto Audesp do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – SP, A Lei de Responsabilidade Fiscal e demais Portarias da STN/MF e SOF/MPOG, conforme especificações a seguir. | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | SIM | |
| 26.4.1 | – PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA | | |
| | O preparo das peças do planejamento (PPA/LDO/LOA) deverá ser feito conforme os anexos e parâmetros do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. | | |
| 26.4.1.1 | FUNCIONALIDADES DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA: | | |
| 26.4.1.1.1 | O módulo deverá atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: | SIM | |
| 26.4.1.1.1.1 | Constituição Federal, Emendas Constitucionais e demais normativas. | SIM | |
| 26.4.1.1.1.2 | Lei Complementar 101/2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal. | SIM | |
| 26.4.1.1.1.3 | Lei Complementar nº 131/2009 – Transparência Pública. | SIM | |
| 26.4.1.1.1.4 | Lei n.12.527/2011 – Transparência Pública. | SIM | |
| 26.4.1.1.1.5 | Lei Federal nº 4.320/64. | SIM | |
| 26.4.1.1.1.6 | Lei Federal nº 14.133/21. | SIM | |
| 26.4.1.1.1.7 | Instruções do Tribunal de Contas do Estado, vigentes. | SIM | |
| 26.4.1.1.1.8 | Legislação do Conselho Federal de Contabilidade, instruções e recomendações da Secretaria do Tesouro Nacional (STN), instruções e recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e ao Sistema de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP), que estiverem vigorando, e, ainda, aquelas que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual. | SIM | |
| 26.4.1.1.2 | Considerando que a Prefeitura Municipal de Tremembé por intermédio de sistema informatizado, precisa cumprir as obrigações exigidas pelo Projeto de Auditoria Eletrônica de Órgãos Públicos (AUDESP) do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, notadamente quanto à prestação de contas do Poder Executivo, bem como à prestação de contas do Município de Tremembé como um todo, via consolidação de dados de todos os Órgãos Públicos Municipais legislativo e executivo, é de suma importância que os softwares ofertados atendam de forma plena ao referido Projeto, para que não ocorra interrupções da solução de continuidade da remessa dos dados exigidos pela Corte de Contas | SIM | |
| 26.4.1.1.3 | O preparo das peças de planejamento, Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentaria Anual (LOA) deverão | 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

| | | | |
|-------------|--|-----|--|
| | ser feitos em conformidade a legislação atual pertinente ao orçamento público. | | |
| 26.4.1.1.4 | O módulo deve permitir que se trabalhe com diferentes Exercícios Orçamentários. | SIM | |
| 26.4.1.2. | CADASTROS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA: | | |
| 26.4.1.2.1 | Previsão da Receita do PPA. | SIM | |
| 26.4.1.2.2 | Metas Fiscais da LDO. | SIM | |
| 26.4.1.2.3 | Órgãos de Governo. | SIM | |
| 26.4.1.2.4 | Unidades Orçamentárias. | SIM | |
| 26.4.1.2.5 | Unidades Executoras. | SIM | |
| 26.4.1.2.6 | Programas. | SIM | |
| 26.4.1.2.7 | Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência). | SIM | |
| 26.4.1.2.8 | Indicadores. | SIM | |
| 26.4.1.2.9 | Função/Subfunção. | SIM | |
| 26.4.1.2.10 | Categorias Econômicas, Grupo de Natureza da Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento e Subelementos de Despesa. | SIM | |
| 26.4.1.2.11 | Legislação das peças orçamentárias iniciais e suas alterações. | SIM | |
| 26.4.1.2.12 | Orçamento da Receita com codificação econômica de 8,10 dígitos. | SIM | |
| 26.4.1.2.13 | Receitas com classificação Institucional e Econômica. | SIM | |
| 26.4.1.2.14 | Orçamento da Despesa de forma sintética até a modalidade de aplicação ou analítica até elemento de despesa. | SIM | |
| 26.4.1.3 | ESTRUTURAÇÃO DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA: | | |
| 26.4.1.3.1 | PPA e LDO. | SIM | |
| 26.4.1.3.2 | Valores do orçamento da Receita. | SIM | |
| 26.4.1.3.3 | Valores do orçamento da Despesa. | SIM | |
| 26.4.1.3.4 | Evolução da Receita e da Despesa. | SIM | |
| 26.4.1.3.5 | Programação Financeira da Receita para o exercício corrente. | SIM | |
| 26.4.1.3.6 | Programação Orçamentária da Despesa para o exercício corrente. | SIM | |
| 26.4.1.3.7 | Quadro da Legislação da Receita. | SIM | |
| 26.4.1.3.8 | Quadro de Campo de Atuação e Legislação. | SIM | |
| 26.4.1.3.9 | Alteração da Previsão da Receita Orçamentária. | SIM | |
| 26.4.2 | FUNCIONALIDADES DO PLANO PLURIANUAL (PPA): | | |
| 26.4.2.1 | Cadastramento das Receitas que financiarão os Programas Governamentais e suas respectivas previsões. | SIM | |
| 26.4.2.2 | Cadastramento das Despesas que custearão os Programas Governamentais e suas respectivas previsões. | SIM | |
| 26.4.2.3 | Cadastramento dos Órgãos de Governo, Unidades Orçamentárias e Unidades Executoras. | SIM | |
| 26.4.2.4 | Cadastramento de Indicadores, Produtos e Unidades, Programas e Ações. | SIM | |
| 26.4.2.5 | Cadastramento de programas, contendo Unidades Executoras e responsáveis, Função, Sub-Função, Programa, Ação, Meta Física – Quantidade e Unidade de Medida, Custo Financeiro, Indicadores, Produtos e Metas ODS (Objetivo Desenvolvimento Sustentável). | SIM | |
| 26.4.2.6 | Gerar relatórios para acompanhar o Projeto de Lei do PPA – Receitas e Despesas que financiarão e custearão os Programas de Governo com estimativas para o quadriênio. | 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

| | | | |
|-----------|---|-----|--|
| 26.4.2.7 | Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Órgãos Responsáveis para o Quadriênio. | SIM | |
| 26.4.2.8 | Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Programa para o Quadriênio. | SIM | |
| 26.4.2.9 | Gerar relatórios de Resumo da Receita e Despesa por Funções e Sub-Funções para o Quadriênio. | SIM | |
| 26.4.2.10 | Gerar relatórios de Resumo dos Órgão de Governo. | SIM | |
| 26.4.2.11 | Gerar relatórios de Resumo das Unidades Orçamentárias. | SIM | |
| 26.4.2.12 | Gerar relatórios de Resumo das Unidades Executoras. | SIM | |
| 26.4.2.13 | Gerar relatórios de Resumo dos Programas de Governo para o Quadriênio. | SIM | |
| 26.4.2.14 | Gerar relatórios de Resumo das Ações de Governo para o Quadriênio. | SIM | |
| 26.4.2.15 | Gerar relatórios de Resumo dos Indicadores de Governo para o Quadriênio. | SIM | |
| 26.4.2.16 | Gerar relatórios de metas e prioridades para a LDO do 1º ano do PPA. | SIM | |
| 26.4.2.17 | 26.4.2.17 – Manter o histórico do Plano Plurianual desde o Projeto de Lei até suas mais recentes alterações. | SIM | |
| 26.4.2.18 | Propiciar interatividade na alteração de informações de elaboração do PPA. | SIM | |
| 26.4.2.19 | Integração de informações deste módulo ao de Diretrizes Orçamentárias – seleção anual de um exercício da despesa (Anexo de Prioridade). | SIM | |
| 26.4.3. | FUNCIONALIDADES DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIAS: | | |
| 26.4.3.1 | Priorizar as metas estabelecidas no PPA. | SIM | |
| 26.4.3.2 | Cadastramento de metas e riscos fiscais. | SIM | |
| 26.4.3.3 | Cadastramento de parâmetros. | SIM | |
| 26.4.3.4 | Gerar Anexo de Metas e Riscos Fiscais de acordo com a Legislação vigente e as Portarias da STN. | SIM | |
| 26.4.3.5 | Gerar Anexo à LDO contendo as Prioridades dos Programas. | SIM | |
| 26.4.3.6 | Integração com o Módulo de Plano Plurianual – PPA e de Orçamento – LOA. | SIM | |
| 26.4.4 | FUNCIONALIDADES DE ORÇAMENTO: | | |
| 26.4.4.1 | Cadastramento de Receitas com a respectiva legislação. | SIM | |
| 26.4.4.2 | Programação financeira da Receita para o Exercício corrente. | SIM | |
| 26.4.4.3 | Cadastramento do Orçamento da Despesa de forma sintética ate a modalidade de aplicação ou de forma analítica até elemento de despesa. | SIM | |
| 26.4.4.4 | Programação Orçamentária da Despesa para o Exercício corrente. | SIM | |
| 26.4.4.5 | Cadastramento da Estrutura Orçamentária com a respectiva legislação. | SIM | |
| 26.4.4.6 | Gerar e emitir prévia do Orçamento da Receita e Despesa. | SIM | |
| 26.4.4.7 | Gerar e emitir Anexo 2 – Despesa por Órgão e por Unidade, Sintético e Analítico. | SIM | |
| 26.4.4.8 | Gerar e emitir Anexo 2 – Receita. | SIM | |
| 26.4.4.9 | Gerar e emitir Demonstrativo da Receita por fonte e código de aplicação. | SIM | |
| 26.4.4.10 | Gerar e emitir Vinculação de fontes de Recursos por Despesa (Dotação). | SIM | |
| 26.4.4.11 | Gerar e emitir Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação, Elemento, Função/subfunção. | SIM | |
| 26.4.4.12 | Gerar e emitir Anexo 6 – Programa de Trabalho (por órgãos e unidades orçamentarias). | SIM | |
| 26.4.4.13 | Gerar e emitir Anexo 7 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas por projetos e atividades. | SIM | |
| 26.4.4.14 | Gerar e emitir Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme vínculo de recursos. | 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

| | | | |
|-----------|---|-----|--|
| 26.4.4.15 | Gerar e emitir Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por Órgãos e funções. | SIM | |
| 26.4.4.16 | Gerar e emitir Anexo 1 – Demonstrativo da receita e despesa segundo as categorias econômicas. | SIM | |
| 26.4.4.17 | Gerar e emitir Sumário geral da receita por fontes; e, da despesa por funções. | SIM | |
| 26.4.4.18 | Gerar e emitir a Estrutura Orçamentária e de Programas. | SIM | |
| 26.4.4.19 | Gerar e emitir Demonstrativos de evoluções da receita e da despesa. | SIM | |
| 26.4.4.20 | Gerar e emitir Quadros de subvenções. | SIM | |
| 26.4.4.21 | Gerar e emitir Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa). | SIM | |
| 26.4.4.22 | Gerar e emitir Quadros da legislação da receita e da despesa. | SIM | |
| 26.4.4.23 | Gerar e emitir Demonstrativo de compatibilidade LOA x LDO conforme determinação da Lei 101 – LRF. | SIM | |
| 26.4.4.24 | Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado e executado. | SIM | |
| 26.4.4.25 | Cadastramento, manutenção e consulta das Unidades Orçamentárias (UO), contendo as seguintes informações: Código da Unidade, nome e nome reduzido da Unidade. | SIM | |
| 26.4.4.26 | Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pela legislação) e consulta da Classificação Funcional Programática (CFP), contendo as seguintes informações: Função, Subfunção, Programa e Ação (Projeto, Atividade ou Operação Especial), nome. | SIM | |
| 26.4.4.27 | 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, Elemento, Item. | SIM | |
| 26.4.4.28 | Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo Audeps) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação. | SIM | |
| 26.4.4.29 | Integração com os softwares de Plano Plurianual, e Diretrizes Orçamentárias Integração com os softwares de Plano Plurianual, e Diretrizes Orçamentárias. | SIM | |
| 26.4.4.30 | Manter histórico da elaboração do Projeto de lei em relação à Lei aprovada pelo Poder Legislativo. | SIM | |
| 26.4.4.31 | Permitir conversão de dados para planilhas ou documentos (xlsx, docx, pptx, pdf, etc.). | SIM | |
| 26.4.4.32 | Gerar e emitir validação do orçamento para cumprimento das obrigações constitucionais bem como o equilíbrio orçamentário. | SIM | |
| 26.4.4.33 | Permitir elaboração do orçamento da receita, com classificação de acordo com a Lei 4.320/64, com configurações das dotações (rubricas) em analíticas e sintéticas, valor orçado, e rubrica do exercício anterior quando houver troca de códigos. | SIM | |
| 26.4.4.34 | Cadastramento, manutenção (naquilo que for permitido pelo AUDESP) e consulta da Aplicação, contendo as seguintes informações: código da Aplicação, nome e código aplicação. | SIM | |
| 26.4.4.35 | Cadastramento, manutenção e consulta de dados das Emendas Impositivas Municipal e das Emendas Parlamentares, contendo as seguintes informações: Número da referida Emenda, número das Despesas orçamentárias e suas respectivas Unidade Orçamentárias, Classificação Funcional Programática, Categoria Econômica da Despesa, Fonte dos recursos e código de aplicação, Nome do Vereador/Deputado, | 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

| | | | |
|-----------|--|-----|--|
| | Discriminação do Objeto da emenda, Valor total da emenda e valores executados. | | |
| 26.4.4.36 | Gerar e emitir relatórios do Demonstrativo da Emendas Impositivas por Número das emendas, contendo Número da dotação, Unidade Orçamentária, CED, Fonte de Recurso, Código de Aplicação, Discriminação do Objeto das Emendas, com as respectivas reservas Orçamentárias e/ou Empenhos, Liquidação e Pagamentos das emendas, Valor total da emenda, valores executados e Saldo remanescente. | SIM | |
| 26.4.4.37 | Gerar e emitir relatórios do Demonstrativo da Emendas Impositivas por Vereador ou Deputado, contendo o Número da emenda, Número da dotação, Unidade Orçamentária, CED, Fonte de Recurso, Código de Aplicação, com as respectivas reservas Orçamentárias e/ou Empenhos, Liquidação e Pagamentos das emendas Valor total da emenda, valores executados e Saldo remanescente. | SIM | |
| 26.4.4.38 | Suplementação da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação. | SIM | |
| 26.4.4.39 | Redução da Dotação Orçamentária, com impressão do documento da operação, contendo as seguintes informações: Unidade Orçamentária, CFP, CED, Aplicação, valor da Redução. | SIM | |
| 26.4.4.40 | Anexo de Créditos Adicionais, com as seguintes informações básicas: codificação da funcional-programática (função, subfunção, programa, projeto/atividade), órgão, fonte de recurso e natureza da despesa. | SIM | |
| 26.4.4.41 | Consulta a Suplementação da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Suplementação, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Suplementação, Data de Operação. | SIM | |
| 26.4.4.42 | 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 | |
| 26.4.4.43 | 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 | |
| 26.4.4.44 | Consulta a Redução da Dotação Orçamentária, contendo as seguintes informações: Número da Redução, Unidade Orçamentária, CFP, CED, Valor da Redução. | SIM | |
| 26.4.4.45 | Consulta do saldo de suplementação autorizado na Lei do Orçamento, contendo: valor do orçamento, limite de suplementação, valor utilizado, e saldo a suplementar. | SIM | |
| 26.4.4.46 | Possuir funcionalidade para cadastro de alteração do orçamento, permitindo a digitação das alterações orçamentárias propostas, e efetuando a geração das respectivas reservas orçamentárias, a fim de garantir as despesas enquanto o processo é tramitado. | SIM | |
| 26.4.4.47 | Possuir funcionalidade de efetivação da minuta com a geração automática do cadastro do decreto de alteração orçamentária oficial, e efetuando as suplementações/anulações nas respectivas dotações relacionadas na minuta. | SIM | |
| 26.4.4.48 | Emitir documento de Minuta de Decreto para alteração orçamentária. | SIM | |
| 26.4.4.49 | Permitir limitar utilização de valores em dotações para controle dos gastos, e contingenciamento do orçamento. | SIM | |
| 26.4.4.50 | Possuir função de retorno dos valores reservados e contingenciados, que não foram utilizados, liberando-os nas suas respectivas dotações | 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

| | | | |
|-----------|---|-----|--|
| 26.4.5. | FUNCIONALIDADES DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO: | | |
| 26.4.5.1 | Gerar e emitir relatórios de acompanhamento, com os filtros possíveis de período do PPA a ser avaliado (4 anos). | SIM | |
| 26.4.5.2 | Programa de Governo, órgão. | SIM | |
| 26.4.5.3 | Deverá apresentar uma lista com todos os Programas de Governo definidos pela Contratante, com resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária | SIM | |
| 26.4.5.4 | Graficamente apresentar os valores acumulados de Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentária, da Lei Orçamentária Anual e da Execução Orçamentária. | SIM | |
| 26.4.5.5 | Deverá, ainda, conter sinalizador para cada Programa de Governo, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Contratante. | SIM | |
| 26.4.5.6 | Para cada Programa de Governo, deverá apresentar a proposta pelo qual ele foi criado e o detalhamento das ações que estão associados ao Programa para seu êxito | SIM | |
| 26.4.5.7 | Gerar e emitir relatórios para cada ação de governo: apresentar resumo dos valores financeiros estipulados no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária, na Lei Orçamentária Anual, e o comportamento dentro do exercício através da Execução Orçamentária. | SIM | |
| 26.4.5.8 | 26.4.5.8 – Conter sinalizador, se a Execução Orçamentária em relação ao estabelecido no orçamento, está em situação favorável ou desfavorável, respeitando um percentual que poderá ser definido pela Administração. | SIM | |
| 26.4.6. | FUNCIONALIDADES DE EXPORTAÇÃO DE DADOS .XML (AUDESP): | | |
| 26.4.6.1. | Os módulos referentes a elaboração das peças de planejamento deverão conter ferramenta para exportação de dados no formato .xml para envio ao Tribunal de Contas do Estado através do Projeto de Auditoria Eletrônica dos Órgãos Públicos (AUDESP), contendo tipo de pacote, tipo de documento e período, tudo em concordância a Legislação e as normas vigentes. | SIM | |
| 26.4.6.2. | Permitindo ainda que este módulo valide o pacote de dados gerado antes da transmissão dos dados à AUDESP. | SIM | |
| 26.4.7 | FUNCIONALIDADES PARA PREENCHIMENTO DE METAS FÍSICAS PARA O RELATÓRIO DE ATIVIDADES ALINHADAS AO PPA: | | |
| 26.4.7.1 | Possuir a funcionalidade de preenchimento automático das metas executadas por programas e ações conforme as mesmas estiverem sendo executadas, na forma de relatório de atividades por indicador e ação. Permitindo dessa forma o preenchimento concomitante do estimado com o executado no exercício. | SIM | |
| 26.4.8 | FUNCIONALIDADES PARA PREENCHIMENTO OBJETIVOS DE DESENVOLVIMENTOS SUSTENTÁVEIS: | | |
| 26.4.8.1 | Possuir a funcionalidade de preenchimento dos Objetivos de Desenvoltimentos Sustentáveis correspondentes a seus programas e metas, impossibilitando que metas divergentes aos programas não possam ser atreladas a eles. | SIM | |
| 26.4.9 | RELATÓRIOS DO PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E GESTÃO ESTRATÉGICA: | | |
| 26.4.9.1 | Plano Plurianual: | 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

| | | | |
|-------------|---|-----|--|
| 26.4.9.1.1 | Anexo I – Fontes de Financiamento dos Programas Governamentais. | NÃO | |
| 26.4.9.1.2 | Anexo II – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos. | NÃO | |
| 26.4.9.1.3 | Anexo III – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental. | NÃO | |
| 26.4.9.1.4 | Anexo IV – Estrutura de Órgãos, Unidades Orçamentária e Executoras. | NÃO | |
| 26.4.9.2 | LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias: | NÃO | |
| 26.4.9.2.1 | Anexo V – Descrição dos Programas Governamentais/Metas/Custos para o Exercício. | NÃO | |
| 26.4.9.2.2 | Anexo VI – Unidades Executoras e Ações voltadas ao desenvolvimento do Programa Governamental. | NÃO | |
| 26.4.9.3. | LOA – Lei Orçamentária Anual: | NÃO | |
| 26.4.9.3.1 | Anexo VII – Analítico da Previsão da Receita. | NÃO | |
| 26.4.9.3.2 | Anexo VIII – Analítico da Despesa. | NÃO | |
| 26.4.9.3.3 | Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas. | NÃO | |
| 26.4.9.3.4 | Anexo 2 – Resumo da receita. | NÃO | |
| 26.4.9.3.5 | Anexo 3 – Natureza da despesa (por órgãos e unidade orçamentária). | NÃO | |
| 26.4.9.3.6 | Anexo 4 – Natureza da despesa (consolidação por órgãos) | NÃO | |
| 26.4.9.3.7 | Anexo 5 – Natureza da despesa (consolidação geral) – em valor e percentual. | NÃO | |
| 26.4.9.3.8 | Anexo 6 – Programa de trabalho (por órgãos e unidade orçamentária). | NÃO | |
| 26.4.9.3.9 | Anexo 7 – Programa de trabalho do Governo – demonstrativo das funções, subfunções e programas. | NÃO | |
| 26.4.9.3.10 | Anexo 8 – Demonstrativo da despesa por funções, subfunções e programas conforme o vínculo. | NÃO | |
| 26.4.9.3.11 | Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções. | NÃO | |
| 26.4.9.3.12 | Quadro do Campo atuação e legislação (por unidade orçamentária e unidade de despesa). | NÃO | |
| 26.4.9.3.13 | Resumo da despesa por projeto e atividade. | NÃO | |
| 26.4.9.3.14 | Resumo das despesas e receitas por funções de governo (Sumário Geral). | NÃO | |
| 26.4.9.3.15 | Demonstrativo das funções, subfunções e programas por categoria econômica. | NÃO | |
| 26.4.9.3.16 | Evolução da receita e Evolução da despesa. | NÃO | |
| 26.4.9.3.17 | Demonstrativo da Receita por Fonte e Código de Aplicação. | NÃO | |
| 26.4.9.3.18 | Vinculação de Fontes de Recursos por Despesa (Dotação). | NÃO | |
| 26.4.9.3.19 | Comparativos da Despesa orçada com a realizada por: Modalidade de Aplicação; Elemento; Função/subfunção. | NÃO | |
| 26.4.9.4 | Gerais – Relatórios dos cadastros efetuados individualizados por: | NÃO | |
| 26.4.9.4.1 | Órgãos de Governo. | NÃO | |
| 26.4.9.4.2 | Unidades Orçamentárias | NÃO | |
| 26.4.9.4.3 | Unidades Executoras | NÃO | |
| 26.4.9.4.4 | Programas | NÃO | |
| 26.4.9.4.5 | Ações (Projetos, Atividades, Operações Especiais e Reserva de Contingência). | NÃO | |
| 26.4.9.4.6 | Indicadores. | NÃO | |
| 26.4.9.4.7 | Categorias Econômicas, Elementos e subelementos. | NÃO | |
| 26.4.9.4.8 | Função/Subfunção. | NÃO | |
| 26.4.9.5 | Demonstrativo resumido do PPA por programa e suas ações e sua previsão para o quadriênio (individualizado), totalizando seus valores. | 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

| | | | |
|--------------|---|-----|--|
| 26.4.9.6 | Demonstrativo resumido da LDO por programa e suas ações e sua previsão para o exercício, totalizando seus valores. | NÃO | |
| 26.4.9.7 | Demonstrativo do limite da despesa com pessoal orçado. | NÃO | |
| 26.4.9.8 | Demonstrativo da Receita e Despesa orçada por fonte de recursos. | NÃO | |
| 26.4.10 | EXECUÇÃO DA DESPESA | | |
| 26.4.10.1 | Cadastros da Execução da Despesa: | SIM | |
| 26.4.10.1.1 | Centro de Custos/Obras. | SIM | |
| 26.4.10.1.2 | Credor/Fornecedor, além das informações básicas conforme projeto Audep, deverá possuir ainda campos para informar o nome fantasia, o registro geral e o PIS no caso de cadastro de pessoa física, inscrição estadual e municipal, dados bancários e dados de contatos telefônico e eletrônico como site, e-mail, etc. | SIM | |
| 26.4.10.1.3 | Rotina para bloqueio de fornecedores inidôneos. | SIM | |
| 26.4.10.1.4 | Cadastro de dotações (contas/fichas de despesa) orçamentárias e extra-orçamentárias. | SIM | |
| 26.4.10.1.5 | Códigos de Aplicações atípicos. | SIM | |
| 26.4.10.1.6 | Órgãos Concessores e Receptores. | SIM | |
| 26.4.10.1.7 | Rotina para bloqueio de dotações / Limitação de empenhos conforme Art. nº 09 da LC nº 101/2000 (LRF). | SIM | |
| 26.4.10.2 | Execução: | SIM | |
| 26.4.10.2.1 | Atualização do cadastro de fornecedores. | SIM | |
| 26.4.10.2.2 | Abertura de Créditos adicionais ao orçamento, sendo suplementares, especiais e extraordinários. | SIM | |
| 26.4.10.2.3 | Digitação da reserva de dotação orçamentária com bloqueio do saldo reservado no orçamento corrente, inclusive com distribuição dos valores nas cotas mensais de programação financeira da despesa. | SIM | |
| 26.4.10.2.4 | Anulação da reserva orçamentária com desbloqueio do valor reservado no orçamento e nas cotas mensais de programação financeira da despesa. | SIM | |
| 26.4.10.2.5 | Digitação das notas de empenhos, com possibilidade de distribuição dos valores em cotas mensais para os empenhos do tipo global/estimativo; permitir diferenciar os empenhos que são de adiantamento; permitir emissão do documento após digitação. | SIM | |
| 26.4.10.2.6 | Digitação da despesa extraorçamentária; permitir emissão do documento após digitação. | SIM | |
| 26.4.10.2.7 | Liquidação da despesa com campo para descrição de documentos fiscais e responsável; permitir emissão do documento após digitação (anulação / estorno). | SIM | |
| 26.4.10.2.8 | Montagem de pagamento de empenho (ordem de pagamento); permitir emissão do documento após digitação (anulação / estorno). | SIM | |
| 26.4.10.2.9 | Anulação de empenhos quando necessário; permitir emissão do documento após digitação. | SIM | |
| 26.4.10.2.10 | Baixa de responsabilidade de adiantamentos automática (inclusive movimentação bancária no módulo quando da devolução de recursos), permitir emissão dos documentos após digitação. | SIM | |
| 26.4.10.2.11 | Reprogramação de cotas mensais de empenhos do tipo global/estimativo. | SIM | |
| 26.4.10.2.12 | Reprogramação de centro de custos/obras de empenhos quando necessários. | SIM | |
| 26.4.10.2.13 | Programação Financeira da despesa com distribuição e redistribuição dos valores previstos no orçamento em cotas mensais. | 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

| | | | |
|---------------|---|-----|--|
| 26.4.10.3 | Consultas: | SIM | |
| 26.4.10.3.1 | Consulta de empenhos em tela por filtros mínimos de: período, credor, dotação, fornecedor, empenhos, anulações de empenhos, programa, ação, contrato, convênio e número de pedido de compras. | SIM | |
| 26.4.10.3.2 | Consulta de liquidações em tela por filtros mínimos de: empenho, dotações/ficha, data e credor. | SIM | |
| 26.4.10.3.3 | Consulta de dotação orçamentária mensal em tela por dotação (conta/ficha), que demonstre o valor orçado, o valor empenhado, reservado, os movimentos de créditos adicionais e o saldo disponível atual. | SIM | |
| 26.4.10.4 | Links e Anexos: | SIM | |
| 26.4.10.4.1 | Em todas as fases do processamento de despesa e receita (Liquidação, ordem de pagamento, nota de pagamento, lançamentos, transferências, repasses, etc.), o sistema deve permitir: | SIM | |
| 26.4.10.4.1.1 | Adicionar endereço da rede local ou CLOUD onde o arquivo PDF esteja armazenado ou; | SIM | |
| 26.4.10.4.1.2 | Gravar o arquivo PDF dentro do banco de dados. | SIM | |
| 26.4.10.5 | RELATÓRIOS: | | |
| 26.4.10.5.1 | Balancetes da despesa por órgãos e unidades orçamentárias, com no mínimo as colunas para os campos de codificação institucional, funcional programática, econômica, especificação, dotação inicial, alterações orçamentárias (+ suplementações - anulações), autorizado, dotação atual, disponível, reservado, empenho anterior, no período, a pagar, empenho atual, liquidação anterior, no período e até o mês, pagamento anterior, no período, total e empenho a pagar processado, contemplando as contas orçamentárias (com os adicionais especiais e extraordinários) e extra-orçamentárias, assim como os saldos financeiros para o mês seguinte, cidade com a data de emissão, nomes para assinaturas. Deve ser possível imprimir esse balancete ou exportá-lo em formato PDF para disponibilização online | NÃO | |
| 26.4.10.5.2 | Balancetes Gerenciais da despesa por centro de custo/obra. | NÃO | |
| 26.4.10.5.3 | Balancete da despesa por Fundos. | NÃO | |
| 26.4.10.5.4 | Credores/Fornecedores: relatório alfabético, numérico, resumido e analítico, demonstrando ainda os credores/fornecedores que não tiveram movimentação no exercício. | NÃO | |
| 26.4.10.5.5 | Emissão de notas de reserva de dotação. | NÃO | |
| 26.4.10.5.6 | Emissão de notas de liquidação de empenhos evidenciando o responsável. | NÃO | |
| 26.4.10.5.7 | Emissão de notas de centro de custo/obra | NÃO | |
| 26.4.10.5.8 | Relatórios da Despesa empenhada para publicação por: categoria econômica; subelemento; e unidades orçamentárias. | NÃO | |
| 26.4.10.5.9 | Relatórios da Despesa empenhada por: Dotação; Processo/pedido de compras; Fornecedor/credor; Programa; Ação; Função/subfunção; Unidade orçamentária; Centro de custo/obra; E fonte de recursos. | NÃO | |
| 26.4.10.5.10 | Relatórios de Despesa liquidada para publicação por: Categoria econômica; E subelemento. | NÃO | |
| 26.4.10.5.11 | Relatório de Despesa liquidada por: Período; Credor; Categoria; Programa; Ação; Dotação; Restos a pagar; E função/subfunção. | 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

| | | | |
|------------------|--|-----|--|
| 26.4.10.5.1 2 | Relatórios de pagamentos por: Credor; Categoria econômica; Programa; Ação; Unidades Orçamentária e Executoras; Dotação; Vencimentos; Função/subfunção; Banco; Dotação; e período. | NÃO | |
| 26.4.10.5.1 3 | Relatórios de Liquidação que demonstrem os saldos de liquidação e valores pagos e a pagar das liquidações. | NÃO | |
| 26.4.10.5.1 4 | Relatório analítico de empenhos. | NÃO | |
| 26.4.10.5.1 5 | Relatório de controle e saldos de empenhos globais/estimativos. | NÃO | |
| 26.4.10.5.1 6 | Relatórios de gerenciamento e controle de reservas de dotação orçamentária, demonstrando as reservas utilizadas e as que ainda estão em aberto, emitindo ainda relatório de reservas por dotação e fonte de recursos e aplicação. | NÃO | |
| 26.4.10.5.1 7 | Relatórios de programação financeira da execução orçamentária por: cotas e elemento, demonstrar ainda relatório da programação financeira de desembolso geral e por fonte de recursos, além do demonstrativo do saldo programado mensal por dotação. | NÃO | |
| 26.4.10.5.1 8 | Relatório gerencial de adiantamentos demonstrando os credores que estão com recursos financeiros, os que já prestaram contas e a posição geral dos concedidos, demonstrando ainda as datas em que fora retirado o recurso, a data de prestação de contas, os valores recebidos, utilizados e restituídos. | NÃO | |
| 26.4.10.5.1 9 | Relatórios gerenciais por fonte de recursos: Despesa liquidada; Paga; Empenhada e a pagar por fonte de recursos. | NÃO | |
| 26.4.10.5.2 0 | Relatórios gerenciais por centro de custo/obra: Despesa liquidada; Paga; Por dotação; Empenhada e a pagar por centro de custos. | NÃO | |
| 26.4.10.5.2 1 | Saldo de dotações atualizado por no mínimo: Unidade orçamentária; Ações; Fonte de recursos; Função/subfunção; E código de aplicação. | NÃO | |
| 26.4.10.5.2 2 | Relatórios de créditos adicionais por: Período; Tipo; resumido e analítico. | NÃO | |
| 26.4.10.5.2 3 | Relatório despesas e receitas extraordinárias por conta e credor. | NÃO | |
| 26.4.10.5.2 4 | Relatório de empenhos anulados. | NÃO | |
| 26.4.10.5.2 5 | Relatório PASEP. | NÃO | |
| 26.4.10.5.2 6 | Relatório de Receitas Arrecadadas, (-) despesas utilizadas por código de aplicação e fonte de recurso 1. | NÃO | |
| 26.4.10.6 | O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como : Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações. | SIM | |
| 26.4.10.7 | O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP — editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. | SIM | |





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

| | | | |
|-------------|--|-----|--|
| 26.4.10.8 | Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal). | SIM | |
| 26.4.10.9 | Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar. | SIM | |
| 26.4.10.10 | Permitir configurar e gerar relatórios, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de customização, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. Deve permitir também gerar campos novos através de operações com outros campos disponíveis (ex. quantidade de dias entre duas datas). | SIM | |
| 26.4.10.11 | Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras. | SIM | |
| 26.4.10.12 | Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório, configurar quantidade de linhas por página, destaques nas linhas ou campos de acordo com regras dinâmicas (expressões) definidas pelo usuário. | SIM | |
| 26.4.10.13 | Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório, especificando os títulos, campos apresentados, e ordenação. | SIM | |
| 26.4.10.14 | Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF | SIM | |
| 26.4.11 | MOVIMENTOS DA RECEITA | | |
| 26.4.11.1 | CADASTRO DO MOVIMENTO DA RECEITA | SIM | |
| 26.4.11.1.1 | Durante a execução orçamentária deverá permitir atualizar e/ou acrescentar novas contas/fichas ao cadastro. | SIM | |
| 26.4.11.1.2 | Deverá permitir alteração da receita prevista. | SIM | |
| 26.4.11.1.3 | Quadros de arrecadação: onde o usuário poderá montar relatórios com contas/fichas de receitas no qual ele mesmo poderá selecionar e agrupar. | SIM | |
| 26.4.11.1.4 | Deverá permitir a consulta de saldo das receitas, com valor arrecadado, fazendo comparativo com a receita prevista. | SIM | |
| 26.4.11.2 | RELATÓRIOS DP MOVIMENTO DA RECEITA | | |
| 26.4.11.2.1 | 26.4.11.2.1 – Balancetes mensais da receita com no mínimo as colunas para os campos de código local, geral, especificação da receita, valor orçado, programado, arrecadação anterior, do mês, cancelada, total, comparação entre receitas orçadas e arrecadadas, comparação entre receitas orçamentárias arrecadadas e programadas, contemplando as contas orçamentárias e extra-orçamentárias assim como os saldos financeiros do exercício anterior, nome da cidade com a data de emissão, e nomes para assinaturas. | NÃO | |
| 26.4.11.2.2 | Balancete da Receita por Fundos. | NÃO | |
| 26.4.11.2.3 | Listagens dos cadastros das contas de receitas. | NÃO | |
| 26.4.11.2.4 | Relação dos movimentos da receita (por período). | 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

| | | | |
|---------------|--|-----|--|
| 26.4.11.2.5 | Relação do analítico da receita. | NÃO | |
| 26.4.11.2.6 | Quadros de arrecadação montados pelo usuário. | NÃO | |
| 26.4.11.2.7 | Programação Financeira Mensal da receita por: Mês e Bimestre; Destacar a Programação orçada e a decorrente de alterações da previsão da receita. | NÃO | |
| 26.4.11.2.8 | Receita por fonte de recurso e código de aplicação. | NÃO | |
| 26.4.11.2.9 | Posição Mensal da Receita por Rubrica. | NÃO | |
| 26.4.12 | TESOURARIA | | |
| 26.4.12.1 | Cadastros mínimos da Tesouraria: | SIM | |
| 26.4.12.1.1 | Caixas: deverão ser instalados tantos caixas quanto necessários, tendo sempre um caixa centralizador das suas próprias operações e dos demais caixas que possuem abertura, movimentação e encerramento de forma independente. | SIM | |
| 26.4.12.1.2 | Conciliação Bancária – Deverá possuir rotina para conciliação bancária contendo no mínimo ter os seguintes itens: | SIM | |
| 26.4.12.1.2.1 | 1 Importação pendências de exercícios anteriores. | SIM | |
| 26.4.12.1.2.2 | 2 Trazer movimentação de entradas automaticamente | SIM | |
| 26.4.12.1.2.3 | 3 Trazer a movimentação da despesa automaticamente, demonstrando ainda o nº de cheques e empenhos no mínimo. | SIM | |
| 26.4.12.1.2.4 | 4 Entrada de dados dos valores não lançados na movimentação, conforme movimentação do extrato de conta (tarifas, compensação de cheques, etc). | SIM | |
| 26.4.12.1.2.5 | 5 Permitir conciliação por período. | SIM | |
| 26.4.12.2 | Movimentação de Banco: | SIM | |
| 26.4.12.2.1 | Transferência bancária entre contas, informando apenas o número das contas bancárias de entrada e saída e o valor correspondente. | SIM | |
| 26.4.12.2.2 | Pagamento eletrônico: o módulo proposto deverá ter rotina para geração de arquivos para bancos para que se efetue o pagamento de credores/fornecedores, gerando obrigatoriamente um número de controle/lote. | SIM | |
| 26.4.12.3 | Pagamentos Fornecedores, Salários e Outros: | SIM | |
| 26.4.12.3.1 | Possibilitar o gerenciamento de contas a pagar, processando os pagamentos de fornecedores e de salários através da <u>troca eletrônica de dados com o Banco Conveniado</u> com a Contratante. | SIM | |
| 26.4.12.3.2 | Gerar arquivos para processar pagamento de fornecedores e de salários, com as seguintes opções: por crédito em conta-corrente, por crédito diretamente em contas de poupança, por crédito judicial entre outros, utilizando as formas de pagamentos de DOC e TED eletrônico com o Banco. | SIM | |
| 26.4.12.3.3 | Emissão de relatórios gerenciais para acompanhamento. | SIM | |
| 26.4.12.4 | Pagamentos de Títulos e Guias: | SIM | |
| 26.4.12.4.1 | Possibilitar a inclusão dos títulos de cobrança e de guias com código de barras, <u>mediante a troca eletrônica de dados</u> para pagamento bancário. | NÃO | |
| 26.4.12.4.2 | Possibilitar a liquidação de títulos emitidos por outros Bancos. | SIM | |
| 26.4.12.4.3 | Possibilitar a liquidação de guias com código de barras. | SIM | |
| 26.4.12.4.4 | Permitir o agendamento de pagamentos para datas futuras. | SIM | |
| 26.4.12.4.5 | Emissão de relatórios para controle. | SIM | |
| 26.4.12.5 | Execução da Tesouraria: | 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

| | | | |
|---------------|--|-----|--|
| 26.4.12.5.1 | Todas as receitas arrecadadas no dia deverão ser autenticadas através de uma ou mais autenticadoras de caixa acopladas ao módulo. | SIM | |
| 26.4.12.5.2 | Após a autenticação da receita, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as receitas arrecadadas do dia, separando os grupos, Receitas Orçamentárias e Receitas Extraorçamentárias, sinteticamente. | SIM | |
| 26.4.12.5.3 | Permitir Reclassificação de Receitas. | SIM | |
| 26.4.12.5.4 | Deverão ser permitidos também, estornos de receitas caso seja necessário e sua autenticação. | SIM | |
| 26.4.12.5.5 | As despesas deverão ser pagas por documento de pagamento (ordem de pagamento), pagamento eletrônico ou através de ordem auxiliar de pagamento (relação bancária) que engloba em um único documento, vários documentos de pagamento de um mesmo credor, para pagamento via ordem de crédito bancário ou diretamente no caixa. | SIM | |
| 26.4.12.5.6 | Todas as despesas pagas no dia deverão ser autenticadas através de autenticadora de caixa acoplada ao módulo. | SIM | |
| 26.4.12.5.7 | Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente. | SIM | |
| 26.4.12.5.8 | Após a autenticação da despesa, o módulo deverá atualizar automaticamente o Boletim de Caixa, onde listará todas as despesas pagas no dia, separando os grupos Despesas Orçamentárias e Despesas Extraorçamentárias, sinteticamente: | SIM | |
| 26.4.12.5.8.1 | Data da autenticação da despesa, Banco de saída e banco de entrada e Valor da transferência. | NÃO | |
| 26.4.12.5.9 | Deverão ser permitidas consultas do saldo de cada caixa para conferência, assim como da totalidade dos caixas em funcionamento, onde o módulo deverá soltar um resumo de todas as operações efetuadas até o momento. | SIM | |
| 26.4.12.6 | Relatórios de Tesouraria: | | |
| 26.4.12.6.1 | Possibilitar o acompanhamento das obrigações diariamente de forma analítica. | NÃO | |
| 26.4.12.6.2 | Relatórios de contas a pagar por: Período; Vencimento; Dotação orçamentária; Fonte de recursos; Credor; Programa; Ação; Categoria econômica; Função/subfunção; e Unidade orçamentária. | NÃO | |
| 26.4.12.6.3 | Relação dos movimentos de tesouraria sendo: Movimento de caixas e bancos; de Receita; de Despesa; e todas as transferências bancárias efetuadas. Filtros por período. | NÃO | |
| 26.4.12.6.4 | Analítico de credores, com filtros mínimos de comparativos de empenho e liquidação. | NÃO | |
| 26.4.12.6.5 | Relatório de gerenciamento de saldo bancário e posição financeira por fonte de recursos. | NÃO | |
| 26.4.12.6.6 | Informe de retenções por credor e por tipo de retenção. | NÃO | |
| 26.4.12.6.7 | Relatório de gerenciamento das pendências de conciliação bancária. | NÃO | |
| 26.4.12.6.8 | Relatório de gerenciamento de cheques, critérios mínimos: separar por: Emitidos; Pagos; Não pagos; Cancelados; por empenho; por conta e por cheque. | NÃO | |
| 26.4.12.6.9 | Boletim de caixa mencionando: movimento diário da receita, movimento diário da despesa e movimento diário de bancos. | 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

| | | | |
|--------------|---|-----|--|
| 26.4.12.6.10 | Extrato bancário por data e por período. | NÃO | |
| 26.4.12.6.11 | Resumo de caixas e bancos. | NÃO | |
| 26.4.12.6.12 | Demonstração de saldos bancários por fonte de recurso e conta contábil Audep. | NÃO | |
| 26.4.12.6.13 | Relação bancária de pagamentos: ordem auxiliar com vários documentos de pagamento (ordem de pagamento) e relação de pagamentos eletrônicos por nº de controle ou conta. | NÃO | |
| 26.4.12.7 | O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como: Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações. | SIM | |
| 26.4.12.8 | O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP — editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. | SIM | |
| 26.4.12.9 | Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal). | SIM | |
| 26.4.12.10 | Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar). | SIM | |
| 26.4.12.11 | Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão do sistema, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. | SIM | |
| 26.4.12.12 | Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras. | SIM | |
| 26.4.12.13 | Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório. | SIM | |
| 26.4.12.14 | Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados. | SIM | |
| 26.4.12.15 | Gerar arquivos de borderô bancário. | SIM | |
| 26.4.12.16 | O modulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior. | SIM | |
| 26.4.13 | CONTRATO/CONVÊNIOS | | |





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

| | | | |
|---------------|--|-----|--|
| 26.4.13.1 | Cadastro de Contratos/Convênios: | SIM | |
| 26.4.13.1.1 | Cadastro de Contratos. | SIM | |
| 26.4.13.1.2 | Cadastro de Convênio, com cadastro de órgão concessionários/recebedores. | SIM | |
| 26.4.13.1.3 | Cadastros de termos aditivos de Contratos e Convênios. | SIM | |
| 26.4.13.1.4 | Quitação/Prestação de Contas de Convênios. | SIM | |
| 26.4.13.2 | Consultas e Relatórios de Contratos/Convênios: | SIM | |
| 26.4.13.2.1 | Gerenciamento de toda movimentação de contrato e convênio identificando as receitas e despesas vinculadas e sua movimentação. | SIM | |
| 26.4.13.2.2 | Relação de pagamentos e receita por Contrato. | SIM | |
| 26.4.13.2.3 | Relação de pagamentos e receita por Convênio. | SIM | |
| 26.4.13.2.4 | Demonstrativo resumido de Contratos e Convênios. | SIM | |
| 26.4.13.2.5 | Demonstrativo analítico de Contratos e Convênios. | SIM | |
| 26.4.13.2.6 | Demonstrativo de Saldos de Contratos e Convênios. | SIM | |
| 26.4.13.2.7 | Demonstrativo de contrato por vencimento, tipo, data de assinatura e credor. | SIM | |
| 26.4.13.2.8 | Demonstrativo de convênio por vencimento, tipo, data de assinatura, credor, fonte de recursos e aplicação. | SIM | |
| 26.4.14 | CONTABILIDADE | | |
| 26.4.14.1 | O módulo proposto deverá ser dotado de plano de contas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Plano de Contas Audeps, no qual deverá estar atualizado conforme as publicações do TCE/SP. | SIM | |
| 26.4.14.2 | Lançamentos Contábeis e Cadastros: | SIM | |
| 26.4.14.2.1 | Registrar as variações patrimoniais e controle das contas de compensação: | SIM | |
| 26.4.14.2.1.1 | O módulo deverá possuir eventos para se efetuar lançamentos simplificados de variações patrimoniais, no qual o evento deverá efetuar todos os débitos e créditos necessários para contabilização do fato contábil. | SIM | |
| 26.4.14.2.1.2 | O módulo deverá possuir ainda rotina para se efetuar lançamentos contábeis manuais individualizados por débito e crédito, conforme a necessidade desta entidade. | SIM | |
| 26.4.14.2.2 | Cadastros de Fundos especiais, identificando o Gestor responsável e suas atribuições. | SIM | |
| 26.4.14.2.3 | Cadastro de Precatórios, conforme projeto Audeps. | SIM | |
| 26.4.14.2.4 | Cadastro da Dívida Consolidada. | SIM | |
| 26.4.14.2.5 | Anexos e Relatórios: | SIM | |
| | Decorrente da execução orçamentária da receita e despesa assim como o item anterior (registro das variações patrimoniais e controle das contas de compensação), deverão ser obtidos no mínimo os seguintes relatórios e informações: | SIM | |
| 26.4.14.2.5.1 | Anexo 1 – Demonstração da receita e despesa, segundo as categorias econômicas. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.2 | Anexo 2 – Resumo Geral da Receita. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.3 | Anexo 3 – Natureza da despesa: consolidado por órgão. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.4 | Anexo 4 – Natureza da despesa: consolidação geral | SIM | |
| 26.4.14.2.5.5 | Anexo 6 – Programa de trabalho por órgão e unidade orçamentária. | SIM | |
| 5 | | | |





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

| | | | |
|----------------|--|-----|--|
| 26.4.14.2.5.6 | Anexo 7 – Programa de trabalho do governo - demonstrativos das funções, programas e subprogramas por projetos e atividades. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.7 | Demonstrativo da despesa por funções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.8 | Anexo 9 – Demonstrativo da despesa por órgãos e funções. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.9 | Anexo 10 – Comparativo da receita orçada com a arrecadada, por mês. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.10 | Anexo 11 – Comparativo da despesa autorizada com a realizada. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.11 | Anexo 12 – Balanço Orçamentário (Conforme plano de contas Audeesp). | SIM | |
| 26.4.14.2.5.12 | Anexo 13 – Balanço Financeiro (Conforme plano de contas Audeesp). | SIM | |
| 26.4.14.2.5.13 | Anexo 14 – Balanço Patrimonial (Conforme plano de contas Audeesp). | SIM | |
| 26.4.14.2.5.14 | Anexo 15 – Demonstração das Variações Patrimoniais (Conforme plano de contas Audeesp). | SIM | |
| 26.4.14.2.5.15 | Anexo 16 – Demonstração da dívida fundada interna. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.16 | Anexo 17 – Demonstração da dívida fluante. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.17 | Emissão do Diário Contábil conforme plano de contas Audeesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.18 | Anexo 18 - Demonstrações dos Fluxos de Caixa. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.19 | Anexo 19 - Demonstração das mutações no Patrimônio Líquido. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.20 | 26.4.14.2.5 .20 – Anexo 20 - Demonstração do Resultado Econômico. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.21 | Emissão do Razão Contábil conforme plano de contas Audeesp, é imprescindível sua geração em extensão .pdf para esta prefeitura. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.22 | Relação de Restos a pagar demonstrando os processados e não processados. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.23 | Relação analítica da dívida fluante e devedores diversos do exercício. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.24 | Termo de abertura e encerramento configuráveis para confecção dos livros. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.25 | Demonstrativo da despesa fixada com a realizada por mês. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.26 | Relação de lançamentos contábeis efetuados. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.27 | Balancete contábil mensal isolado e consolidado demonstrando o saldo total por conta contábil conforme plano de contas Audeesp. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.28 | Demonstrativo das contas-correntes Audeesp isolado e consolidado, com os critérios mínimos de individualizar por conta-corrente Audeesp. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.29 | Individualizar por conta-corrente selecionando conforme necessidade à conta contábil que o compõem. | SIM | |
| 26.4.14.2.5.30 | Balancete Financeiro por categoria e função. | 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

| | | | |
|--------------------|--|-----|--|
| 26.4.14.2.5. 31 | Demonstrativo da despesa com pessoal. | SIM | |
| 26.4.14.2.5. 32 | Relação da ordem cronológica de pagamentos. | SIM | |
| 26.4.14.2.5. 33 | Gráficos: demonstrar a execução orçamentária, para uma consulta rápida, com as informações mínimas e comparativas de: Receita fixada e realizada por classificação econômica, Despesa fixada e realizada por natureza de despesa, separar por empenhada, liquidada e paga, permitir cadastro de exercícios anteriores. | SIM | |
| 26.4.14.2.6 | Anexos da Secretaria do Tesouro Nacional – STN: | SIM | |
| | O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório Resumido da Execução Orçamentária, conforme Portarias da STN: | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 1 | Anexo I – Balanço Orçamentário. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 2 | Anexo II – Demonstrativo da execução das despesas por função/subfunção. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 3 | Anexo III – Demonstrativo da Receita Corrente Líquida. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 4 | Anexo VI – Demonstrativo do Resultado Primário e Nominal. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 5 | Anexo VII – Demonstrativo dos Restos a Pagar por Poder e Órgão. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 6 | Anexo VIII – Demonstrativo das Receitas e Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 7 | Anexo IX – Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesa de Capital. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 8 | Anexo X – Demonstrativo da Projeção Atuarial do Regime Próprio de Previdência. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 9 | Anexo XI – Demonstrativo da Receita de Alienações de Ativos e Aplicações dos Recursos. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 10 | Anexo XII – Demonstrativo da Receita Líquida de Impostos e das Despesas Próprias com Saúde – Municípios. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 11 | Anexo XIII – Demonstrativo das Parcerias Público Privadas. | SIM | |
| 26.4.14.2.6. 12 | Anexo XVI – Demonstrativo Simplificado do Relatório Resumido da Execução Orçamentária. | SIM | |
| 26.4.14.2.7 | O módulo proposto deverá emitir os seguintes relatórios, referente ao Relatório de Gestão Fiscal, conforme Portarias da STN: | SIM | |
| 26.4.14.2.7. 1 | Anexo I – Demonstrativo da Despesa com Pessoal. | SIM | |
| 26.4.14.2.7. 2 | Anexo II – Demonstrativo da dívida consolidada líquida. | SIM | |
| 26.4.14.2.7. 3 | Anexo III – Demonstrativo das garantias e contragarantias de valores. | SIM | |
| 26.4.14.2.7. 4 | Anexo IV – Demonstrativo das operações de crédito. | SIM | |
| 26.4.14.2.7. 5 | Anexo V – Demonstrativo da Disponibilidade de Caixa e dos Restos a Pagar. | SIM | |
| 26.4.14.2.7. 6 | Anexo VI – Demonstrativo Simplificado do Relatório de Gestão Fiscal. | 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

| | | | |
|----------------|---|-----|--|
| 26.4.14.2.8 | Anexos da Lei de Responsabilidade Fiscal: | SIM | |
| | Os demonstrativos deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles: | SIM | |
| 26.4.14.2.8.1 | Anexo 1 Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal-Poder Executivo. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.2 | Anexo 1 Demonstrativo de Apuração das Despesas com Pessoal-Poder Legislativo. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.3 | Anexo 1 Demonstrativo RREO – Balanço Orçamentário. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.4 | Anexo 2 Demonstrativo das despesas por função e subsunção-anexo do RREO. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.5 | Anexo 3 Demonstrativo da RCL. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.6 | Anexo 4 Demonstrativo das Receitas e Despesas Previdenciárias. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.7 | Anexo 5 Demonstrativo do Resultado Nominal. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.8 | Anexo 5 Demonstrativo das Disponibilidades Financeiras. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.9 | Anexo 6 Demonstrativo do Resultado Primário. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.10 | Anexo 7 Demonstrativo de Restos a Pagar. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.11 | Anexo 11 Demonstrativo da Alienação de Ativos e Aplicação dos Recursos. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.12 | Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.13 | Demonstrativo da Dívida Consolidada Líquida – Órgão de Previdência. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.14 | Demonstrativo da Saúde. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.15 | Demonstrativo das Receitas de Operações de Crédito e Despesas de Capital. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.16 | Demonstrativo do Artigo 42-Final de Mandato. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.17 | Demonstrativo do Ensino. | SIM | |
| 26.4.14.2.8.18 | RGF – Demonstrativo do Relatório de Gestão Fiscal – Poder Executivo. | SIM | |
| 26.4.15 | Sistema SICONFI – Tesouro Nacional | | |
| 26.4.15.1 | Relatórios Consolidados e isolados nos moldes das planilhas ofertadas pelo sistema SICONFI – Tesouro Nacional para preenchimento mensal, bimestral, anual conforme enquadramento do município. | SIM | |
| 26.4.15.2 | Relatórios do Ensino: | SIM | |
| | Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audesp, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária, sendo eles: | SIM | |
| 26.4.15.2.1 | Quadro 1 – Relatório das Receitas totais de Impostos e Transferências. | 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

| | | | |
|-------------|--|-----|--|
| 26.4.15.2.2 | Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas exceto Fundeb. | SIM | |
| 26.4.15.2.3 | Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias, | SIM | |
| 26.4.15.2.4 | Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Educação. | SIM | |
| 26.4.15.2.5 | Quadro 5 – Relatório das Aplicações com Recursos do Fundeb. | SIM | |
| 26.4.15.2.6 | Quadro 5.1 – Relatório das Aplicações com Recursos do Ensino. | SIM | |
| 26.4.15.2.7 | Quadro 6 – Relatório das Aplicações com Recursos Próprios. | SIM | |
| 26.4.15.2.8 | Quadro 8 – Relatório do Cálculo Estimado do Repasse Decendial no Trimestre. | SIM | |
| 26.4.15.3 | Relatórios da Saúde: | SIM | |
| | Os quadros deverão estar de acordo com os “layouts” do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – Audep, no qual são realizadas as análises, sendo extraídos automaticamente da execução orçamentária (ou que atenda determinação mais atual do tribunal de contas), sendo eles: | SIM | |
| 26.4.15.3.1 | Quadro 1 – Relatório das Receitas de Impostos. | SIM | |
| 26.4.15.3.2 | Quadro 2 – Relatório das Receitas Vinculadas. | SIM | |
| 26.4.15.3.3 | Quadro 3 – Relatório das Despesas Orçamentárias da Saúde. | SIM | |
| 26.4.15.3.4 | Quadro 4 – Relatório da Movimentação Financeira da Saúde. | SIM | |
| 26.4.15.3.5 | Quadro 5 – Resumo da Aplicação em Saúde – Recursos Próprios. | SIM | |
| 26.4.15.3.6 | Quadro 6 – Relatório da Aplicação com Recursos Vinculados. | SIM | |
| 26.4.15.4 | O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como : Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações. | SIM | |
| 26.4.15.5 | O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP — editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. | SIM | |
| 26.4.15.6 | Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal). | SIM | |
| 26.4.15.7 | Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar. | SIM | |
| 26.4.15.8 | Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão da aplicação, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. | 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

| | | | |
|---------------|--|-----|--|
| 26.4.15.9 | Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna, e conforme as respectivas quebras. | SIM | |
| 26.4.15.10 | Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório. | SIM | |
| 26.4.15.11 | Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório. | SIM | |
| 26.4.15.12 | Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados. | SIM | |
| 26.4.15.13 | O módulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior. | SIM | |
| 26.4.15.14 | Possuir busca de suplementações, seja por superávit, excesso de arrecadação ou anulação de dotação, individualizado, bem como transposições e remanejamentos através de Leis de Decretos. | SIM | |
| 26.4.16 | PRESTAÇÃO DE CONTAS | | |
| 26.4.16.1 | Projeto AUDESP | | |
| | O módulo proposto deverá atender ao projeto Audeps, seguindo as regras dos layouts dos arquivos publicados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE-SP, permitindo que os mesmos possam ser gerados pelo módulo automaticamente da execução orçamentária, bem como dos registros das variações patrimoniais e controle das contas de compensação e estruturação das peças orçamentárias, conforme segue: | SIM | |
| 26.4.16.1.1 | FASE I: | SIM | |
| 26.4.16.1.1.1 | Geração de Arquivo Planejamento .XML (Cadastro unificado, Plano Plurianual – PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO e Lei Orçamentária Anual – LOA). | SIM | |
| 26.4.16.1.1.2 | Geração de Arquivo .XML referentes à movimentação da execução orçamentária e contábil (Cadastros Contábil, Balancete Contábil e Contas Correntes). | SIM | |
| 26.4.16.1.1.3 | Geração do Balancete Consolidado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Consolidado). Este arquivo deverá ser gerado através da importação dos arquivos .XML. | SIM | |
| 26.4.16.1.1.4 | Geração do Balancete Isolado .XML (Balancete Contábil consolidado e Contas Correntes Isolado). | SIM | |
| 26.4.16.1.2 | FASE II: | SIM | |
| 26.4.16.1.2.1 | Geração de arquivo .XML da Conciliação Bancária. | SIM | |
| 26.4.16.1.2.2 | Geração de arquivo .XML do Mapa de Precatórios. | SIM | |
| 26.4.16.1.2.3 | Geração de arquivo .XML dos Contratos de Concessão e Permissão. | SIM | |
| 26.4.16.1.2.4 | Geração de arquivo .XML dos Dados de Balanço – Isolado e Consolidado. | SIM | |
| 26.4.16.1.2.5 | Execução da receita e despesas e balancete orçamentário. | SIM | |
| 26.4.16.1.3 | Sistema de Adiantamentos – SISADI: | SIM | |
| 26.4.16.1.3.1 | O módulo proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária. | SIM | |
| 26.4.16.1.4 | O módulo proposto deverá gerar o arquivo em .txt Sisadi, com informações de adiantamentos decorrentes da execução orçamentária. | 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

| | | | |
|---------------|--|-----|--|
| 26.4.16.1.5 | Ordem Cronológica de Pagamentos – OCP. | SIM | |
| 26.4.16.1.5.1 | O módulo proposto deverá gerar o arquivo .txt da ordem cronológica de pagamentos decorrentes da execução orçamentária. | SIM | |
| 26.4.16.1.6 | Lei Complementar nº 131 de 27 de maio de 2009 – Decreto nº 7185 de 27 de maio de 2010 – Transparência Pública: | SIM | |
| 26.4.16.1.6.1 | A Solução deverá ser disponibilizada dentro do site Oficial do Município, para acesso irrestrito dos cidadãos e dos usuários. | SIM | |
| 26.4.16.1.6.2 | A Solução deverá vir acompanhada de forma ONLINE de manual de utilização do Portal de Transparência para uso da população em Geral. | SIM | |
| 26.4.16.1.6.3 | A solução deve ser compatível com os principais Browsers de mercado (padrão HTML5 minimamente Edge, Firefox e Chrome). | SIM | |
| 26.4.16.1.6.4 | A solução deve fornecer relatórios de LOG, mostrando a utilização das diversas telas indicando a utilização das telas pelos usuários para ser possível verificar o que está sendo usado e o que não está. | SIM | |
| 26.4.16.1.6.5 | As áreas de pesquisa deverão ser separadas por assunto, possibilitando a Contratante ativar ou desativar os itens do Portal, sem dependência da Contratada. | SIM | |
| 26.4.16.1.6.6 | O Portal deverá ser atualizado a cada 24 horas de forma automática sem que seja necessária intervenção da contratante. | SIM | |
| 26.4.16.1.6.7 | O Portal deverá apresentar para cada assunto, a data de seu último movimento contábil/financeiro. | SIM | |
| 26.4.16.1.6.8 | O Portal deverá apresentar a data de sua última atualização. | SIM | |
| 26.4.16.2 | O sistema deverá oferecer funcionalidades específicas para a gestão dos repasses ao terceiro setor, das parcerias firmadas com organizações da sociedade civil (OSCs), em conformidade com a Lei nº 13.019/2014, seguindo as exigências do tribunal de contas (TCE-SP). | SIM | |
| 26.4.16.3 | O módulo deve atender plenamente a legislação atual pertinente ao orçamento público e finanças públicas, com possibilidade de atualizações para atender modificações de legislação, sejam estas: Constituição Federal, Emendas Constitucionais e normativas como : Lei de Responsabilidade Fiscal; Lei Complementar nº 131/2009 — Transparência Pública; Lei n.12.527/2011 — Transparência Pública; Lei Federal nº 4.320/64; Lei Federal nº 14.133,21; Decreto Federal 10540/20(SIAFIC); Instruções do Tribunal de Contas do Estado, principalmente aquelas para fins de atendimento ao AUDESP/SP; legislação do Conselho Federal de Contabilidade e demais legislações. | SIM | |
| 26.4.16.4 | O módulo deve atender exigências e estar adequado ao Padrão Internacional de Contabilidade Pública (MCASP — STN), E AS NBCASP — editadas pelo Conselho Federal de Contabilidade. | SIM | |
| 26.4.16.5 | Possibilitar controle e acompanhamento de toda área financeira, através de integração das funções de elaboração do Orçamento, Execução Orçamentária, Tesouraria e Contabilidade, com ênfase nas diretrizes orçamentárias estabelecidas pela Lei 4.320 e Lei Complementar 101 (Lei de Responsabilidade Fiscal). | SIM | |
| 26.4.16.6 | Possuir a facilidade da contabilidade automática, efetuando lançamentos da contabilidade à medida que empenhos, liquidações e pagamentos vão sendo executados, e atendendo às exigências da Lei de responsabilidade fiscal e da Lei 4.320/64 e/ou portarias que venham alterar, e ainda, adequação para atendimento a novas exigências impostas pela legislação que venham vigorar. | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.4.16.7 | Permitir configurar e gerar relatórios customizados, a partir de visões genéricas disponibilizadas (conteúdo de dados), sem necessidade de nova versão da aplicação, com seleção de campos a serem exibidos, definição de condições de filtros, ordenação, ocultação de campos, inclusão de agrupadores com informações de totais do campo. | SIM | |
| 26.4.16.8 | Possuir funções de soma, média, contagem, máximo, mínimo para os campos do relatório, informando junto da coluna. | SIM | |
| 26.4.16.9 | Possuir busca por conteúdo dos campos do relatório. | SIM | |
| 26.4.16.10 | Permitir geração de gráficos (ex. linha, barras, pizza, colunas), a partir dos campos do relatório. | SIM | |
| 26.4.16.11 | Estar disponível no módulo para geração de relatórios a exportação para TXT, EXCEL, HTML, PDF, de todos os campos disponibilizados. | SIM | |
| 26.4.16.12 | O modulo deve permitir que se trabalhe com vários exercícios orçamentários simultaneamente, para casos no início do ano quando se necessita ir efetuando lançamentos no exercício corrente sem ainda ter-se encerrado o anterior. | SIM | |
| 26.5 | PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| | Todas as consultas devem ter opção de exportação via arquivo no mínimo em csv, além de inclusão de endpoints para servir os dados das consultas públicas em formato json para integração com outros sistemas de terceiros, de modo a permitir sua reutilização em aplicações digitais desenvolvidas pela sociedade. | SIM | |
| 26.5.1 | ORÇAMENTO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.1.1 | Permitir visualizar o Plano Plurianual dos últimos anos. (Publicação pdf) | SIM | |
| 26.5.1.2 | Permitir visualizar as Leis de Diretrizes Orçamentárias dos últimos anos. (Publicação pdf) | SIM | |
| 26.5.1.3 | Permitir visualizar as Leis Orçamentárias Anuais dos últimos anos. (Publicação pdf) | SIM | |
| 26.5.1.4 | Permitir visualização dos Créditos Adicionais. (Publicação pdf) | SIM | |
| 26.5.2 | RECEITAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.2.1 | Permitir visualizar Balancete da Receita, com filtros por exercício, período e órgão. (Publicação pdf) | SIM | |
| 26.5.3 | DESPESAS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.3.1 | Permitir visualizar o Balancete da Despesa com a conta despesa, valor orçado, orçado atualizado, empenhado, liquidado e pago. | SIM | |
| 26.5.3.2 | Permitir visualizar Despesa, Empenhado, liquidado, pago apenas, com opções de filtros por exercício, período, órgão. | SIM | |
| 26.5.3.3 | Permitir consulta da Despesa por Credor, possibilitando consulta por nome/razão social ou CPF/CNPJ. | SIM | |
| 26.5.3.4 | Permitir visualizar Despesa por programa (Empenhado, liquidado, pago). | SIM | |
| 26.5.3.5 | Permitir visualização dos Repasses ao Terceiro Setor seguindo a lei 13.019/14. (Publicação pdf) | SIM | |
| 26.5.4 | RECURSOS HUMANOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.4.1 | 26.5.4.1 – Permitir consulta da remuneração de Servidores de acordo com nome, centro de custo do mesmo, cargo efetivo ou cargo comissão. | SIM | |
| 26.5.5 | CONTRATOS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.5.1 | Permitir consulta dos Contratos filtrando por ano, data, credor. | SIM | |
| 26.5.5.2 | Permitir a visualização de todos os Relatórios de Gestão Fiscal – RGF. (Publicação pdf) | SIM | |
| 26.5.5.3 | Permitir visualização do Contrato na íntegra no formato PDF. (Publicação pdf) | 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

| | | | |
|-------------|---|-----|--|
| 26.5.6 | LICITAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.6.1 | Permitir consulta dos processos licitatórios em andamento e encerrados. | SIM | |
| 26.5.6.2 | Permitir visualização dos editais e anexos em formato PDF. | SIM | |
| 26.5.7 | ORGANOGRAMA NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.7.7 | Possibilitar a consulta do organograma municipal com os referidos dados para contato (endereço, telefone, e-mail e horário de funcionamento). (Publicação pdf) | SIM | |
| 26.5.8 | PATRIMÔNIO NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.8.1 | Possibilitar a consulta dos patrimônios adquiridos por período. | | |
| 26.5.9 | SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC) NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.9.1 | Possibilitar o registro e acompanhamento “on-line” do Pedido de Acesso à Informação. | SIM | |
| 26.5.10 | OUTRAS PUBLICAÇÕES NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA | | |
| 26.5.101 | Possibilitar a publicação de outros documentos em formato PDF, de acordo com a necessidade. | SIM | |
| 26.5.10.2 | PROGRAMA NACIONAL DE TRANSPARÊNCIA PÚBLICA. | | |
| 26.5.10.2.1 | Implementar no Portal da Transparência da Prefeitura todas as exigências do Plano Nacional de Transparência Pública (PNTP), conforme diretrizes da Associação dos Membros dos Tribunais de Contas do Brasil (ATRICON). As ações incluem o diagnóstico da estrutura atual, atualização de conteúdos, permitindo a inclusão de informações faltantes (relatórios financeiros, dados sobre contratações, indicadores de desempenho, etc.), e a implementação de ferramentas que garantam acessibilidade e fácil navegação, além de capacitação da equipe para manutenção contínua e atualização regular das informações. | SIM | |

28.5.5. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|------|--|------------------------|---------------------|
| 26.6 | SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E GERENCIAMENTO DE CONTRATOS | | |
| | Este módulo se propõe à administração de bens em relação ao preparo e controle das licitações e compras efetuadas pela administração, devendo manter integração total e comunicação com os módulos de contabilidade, almoxarifado e patrimônio. Todas as funcionalidades referentes a este módulo, <u>devem estar disponíveis na mesma plataforma</u> , com recursos disponíveis de acordo com a classificação ou necessidade de cada usuário. | | |
| | O sistema deve ter integração com o Sistema Audep, com a menor interação manual possível, automatizando o envio das informações. | | |
| | O sistema deve ter integração com o Portal Nacional de Compras Públicas, para atendimento à nova lei de licitações, Lei federal 14133/2021. | | |
| | O sistema deve controlar os vínculos de forma automática dos Editais, das Atas das Sessões, das Atas de Registro de Preços, dos Contratos e dos Termos Aditivos para integração ao PNCP (Portal Nacional de Contratações Públicas). | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | 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

| | | | |
|----------|---|-----|--|
| 26.6.1 | PARAMETRIZAÇÃO DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | | |
| 26.6.1.1 | Deverá ser parametrizável para possibilitar a codificação dos itens de estoque, podendo-se montar um elenco de opções, a começar pela composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo a todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação. - | SIM | |
| 26.6.1.2 | Deverá atender as exigências de classificação adotada pelo sistema AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), propiciando que sejam emitidos os pedidos de compra (e posteriormente as autorizações de fornecimento) já classificados por sub-elemento contábil, auxiliando assim na confecção do empenho, não gerando a necessidade de classificação manual do(s) processo(s) por parte do departamento de contabilidade. | SIM | |
| 26.6.1.3 | Deverá disponibilizar consultas por processo, requisição de compra, objeto, fornecedor, empenho, unidade requisitante, unidade gestora, número de contrato, identificando cada fase do processo licitatório. | SIM | |
| 26.6.1.4 | Deverá possuir integração com os Módulos de Contabilidade e Tesouraria, Módulo de Controle de Licitações, Módulo de Patrimônio Público e Módulo de Almoxarifado, para que os mesmos tenham acesso aos dados de fornecedores, controlados e cadastrados por usuários do Módulo de Compras de Materiais e Serviços, sendo que qualquer estorno de empenho, gere, automaticamente, saldo a empenhar para o fornecedor / contrato. | SIM | |
| 26.6.1.5 | Os Cancelamentos, estornos (parciais ou totais) assim como suplementações das reservas orçamentárias ou dos empenhos vinculados às solicitações de compra ou aos processos de compras, feitos no módulo contábil, devem constar, automaticamente, no módulo de compras, junto às informações do processo licitatório, ainda que tais alterações contábeis / orçamentárias não tenham sido provocadas por solicitações do Departamento de Licitações e compras ou feitas pelo módulo de compras. | SIM | |
| 26.6.1.6 | Integração em tempo real com o portal PNCP com botão para envio de dados ao portal. | SIM | |
| 26.6.2 | CADASTRAMENTO DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | | |
| 26.6.2.1 | Deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, ou aproveitando os cadastros já existentes no almoxarifado e/ ou contabilidade. . | SIM | |
| 26.6.3 | FORNECEDORES DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | | |
| 26.6.3.1 | Deverá manter cadastro de fornecedores integrado e/ou compatível com os módulos de contabilidade, almoxarifado, com disponibilidade de informações para atendimento do coletor AUDESP. | SIM | |
| 26.6.3.2 | Junto ao cadastro de fornecedores, o módulo deverá fazer o controle do registro cadastral, controlando cada item, subgrupo e grupo que o fornecedor estará apto para vir a fornecer a esta entidade. Deverá fazer o controle dos documentos que comporão o registro cadastral, seus períodos de validade, alertando o operador do módulo quando um licitante possuir certidões com prazo de validade vencido. | SIM | |
| 26.6.3.3 | De acordo com a necessidade da entidade, o módulo deverá dispor de condições para guardar as imagens dos documentos entregues para a habilitação do fornecedor, para o melhor controle e localização das informações uma vez registrada. | 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

| | | | |
|-----------|---|-----|--|
| 26.6.3.4 | Deverá conter informações sobre os sócios da empresa e quais estão habilitados para assinatura dos contratos, e em consequência deverá emitir o CRC (Certificado de Registro Cadastral). | SIM | |
| 26.6.3.5 | O sistema deverá possibilitar o cadastro de fornecedores por meio de planilha eletrônica disponibilizada via internet ou outro meio eletrônico, permitindo que o fornecedor interessado a preencha e envie à instituição, que realizará a importação e o registro automático das informações. | SIM | |
| 26.6.3.6 | Deverá atender a Instrução Normativa/MARE Nº 5, de 21/07/1995. | SIM | |
| 26.6.3.7 | Deverá manter relacionamento dos Fornecedores com Ramos de Atividade, Grupo e Produtos, permitindo emissão de relatórios específicos de Fornecedores relacionados. | NÃO | |
| 26.6.3.8 | Emitir certidões negativas de débitos automaticamente, tantas quanto possível, assim como realizar consulta a relações de apenados disponibilizadas por órgãos públicos (a exemplo: a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br); b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php); c) Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU https://contas.tcu.gov.br/ords ; d) Cadastro de Apenados do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, através do link: https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados). | NÃO | |
| 26.6.3.9 | Deverão relacionar cada fornecedor, os produtos que ele vende, para facilitar a consulta e controle do Registro Cadastral de Fornecedores, como especificado acima no item fornecedor. | NÃO | |
| 26.6.3.10 | Deverá permitir a alteração de cadastro de fornecedor por tela do tipo “pop up”, para que não seja necessário interromper (ou fechar) a tela, o processo ou procedimento atual, facilitando o fluxo de trabalho. | NÃO | |
| 26.6.4 | DESTINATÁRIO DO ITEM DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | | |
| 26.6.4.1 | Deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega de material, que serão utilizados nas requisições. | SIM | |
| 26.6.5 | REQUISIÇÃO DE COMPRA DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | | |
| 26.6.5.1 | O aplicativo deves disponibilizar acesso para criação das requisições de compra, em que apenas os usuários previamente cadastrados poderão gerar as requisições dos seus respectivos setores. Estas requisições deverão estar disponíveis para posterior abertura dos processos de compra em tempo real sem a necessidade de se exportar ou importar arquivos. | SIM | |
| 26.6.5.2 | A partir da requisição de compra, deverá proporcionar condições para a geração e emissão do pedido de compra (autorização de fornecimento) sem necessidade de redigitar os itens, já selecionando automaticamente a divisão de itens comprados para os respectivos setores da entidade e consequentemente para as respectivas fichas de empenhos. | SIM | |
| 26.6.5.3 | O aplicativo deverá permitir a inclusão de várias dotações orçamentárias, com seus respectivos valores, dentro de uma mesma requisição, possibilitando a reserva e empenho de acordo com os registros e ainda a indicação de plurianual. | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.6.6 | COTAÇÃO DE PREÇOS DO SISTEMA DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS | | |
| 26.6.6.1 | O processo para abertura da cotação de preço deverá iniciar-se com a emissão da requisição de compra. | SIM | |
| 26.6.6.2 | As cartas propostas deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da utilização da requisição de compra, não havendo necessidade de redigitar os itens. Deverá permitir a escolha dentre os fornecedores cadastrados e aptos para compra, os proponentes que receberão as cartas propostas | SIM | |
| 26.6.6.3 | Para a seleção dos fornecedores, deverá contar com a facilidade de ter o cadastro de fornecedor / produtos com os tipos de produtos que cada fornecedor pode oferecer, podendo selecionar por grupo, itens ou todos. | SIM | |
| 26.6.6.4 | Como decorrência da preparação supra, emite-se carta proposta, a favor dos escolhidos (com todos os dados cadastrais). | NÃO | |
| 26.6.6.5 | O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores. | NÃO | |
| 26.6.6.6 | Após a recepção das propostas e a digitação ou importação dos valores, o módulo deverá montar automaticamente os mapas demonstrativos sintético, analítico por item e comparativo, pré-selecionando os preços menores, para facilitar a escolha do vencedor. A seleção de vencedor(es) para a cotação, poderá ser feita de forma manual, automática, ou vencedor único. | NÃO | |
| 26.6.6.7 – | Encerrando esta fase e com base nos dados das propostas vencedoras, deverão ser automaticamente emitidos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) a favor dos vencedores. | NÃO | |
| 26.6.6.8 | Deverá proporcionar ainda a emissão de relatórios das Licitações Dispensáveis e Dispensadas, conforme legislação vigente. | NÃO | |
| 26.6.6.9 | Deverá disponibilizar integração com portais ou plataformas de preços ou que realizem cotações de compras, porventura contratados pelo Município, ou para os quais o Município tenha feito adesão, para que suas cotações integrem o mapa de cotação ou a pesquisa de preços para o valor estimado da contratação. | NÃO | |
| 26.6.6.9.1 | A contratada terá o prazo de 60 dias para integração com o Banco de Dados de preços públicos contratado pelo Município, e novo prazo de 60 dias caso o Município contrate novo Banco de Dados de preços públicos. | NÃO | |
| 26.6.7 – | MODALIDADES DE LICITAÇÕES | | |
| 26.6.7.1 | Deverá atender a todas as modalidades de compra o qual consta na Lei 14.133 de 2021, o limite a ser adquirido por modalidade, com valores atualizados conforme consta na lei de licitações, e seus decretos, e também a modalidade pregão para os processos em andamento, já abertos quando da vigência das referidas Leis. | SIM | |
| 26.6.7.2 | Deverá atender às exigências das modalidades de licitação da Lei vigente (lei federal 14.133/2021), e outras que possam ser criadas durante a vigência do contrato, além de qualquer especificidade requerida para os processos no Município, dada a regulamentação da lei federal no Município. | SIM | |
| 26.6.8 | FUNCIONALIDADES DO SISTEMA PARA TODAS AS MODALIDADES DE LICITAÇÕES | | |
| 26.6.8.1 | O sistema também deve incluir processos de Dispensa, Inexigibilidade ou Chamamentos, no que for aplicável. | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.6.8.2 | Deverá permitir o preparo do certame em conformidade com os padrões estabelecidos pela entidade, inclusive com o resumo para a publicação com emissão do edital e respectivo recibo, se houver. | SIM | |
| 26.6.8.3 | Partindo das requisições de compras, deverá permitir a montagem do edital aproveitando o que foi solicitado, sem necessidade de redigitar os itens. Após a recepção das propostas, deverão ser emitidos os mapas demonstrativos sintéticos, analíticos por item e comparativos, com pré-seleção por menor preço total e por itens, por preço médio total, parecer da comissão julgadora, Adjudicação / Homologação, pedidos de compra (autorizações de fornecimento). | SIM | |
| 26.6.8.4 | Deverá permitir que a grade comparativa seja exportada para no mínimo um editor de planilhas. | SIM | |
| 26.6.8.5 | Deverá permitir e gerenciar toda a rotina de aditamento, supressão de preços, de quantidade e de período conforme Lei 8666/93 e suas alterações, para processos em andamento, abertos sob a vigência da referida Lei, e para qualquer necessidade da Nova Lei de Licitações, Lei Federal nº 14133/2021. | SIM | |
| 26.6.8.6 | Registrando os fornecedores e itens que foram homologados na Ata Oficial, seja possível a emissão dos empenhos ou autorizações de fornecimento/serviço. | SIM | |
| 26.6.8.7 | Especificação de fases, com datas de início e fim e anexação de arquivos para cada fase dos processos, de qualquer modalidade ou dispensas e inexigibilidades ou ainda nos processos de Chamamento, com disponibilização das informações no Portal da Transparência do Município. | SIM | |
| 26.6.8.8 | Deverá permitir a emissão de, no mínimo, os seguintes documentos: | SIM | |
| 26.6.8.8.1 | Emissão da autorização para abertura da licitação, com número das requisições de compras. | SIM | |
| 26.6.8.8.2 | Emissão da solicitação de empenho à contabilidade. | SIM | |
| 26.6.8.8.3 | Emissão das solicitações de compras/contratações. | SIM | |
| 26.6.8.8.4 | Emissão das autorizações de compras/serviços. | SIM | |
| 26.6.8.8.5 | Emissão das autorizações de fornecimento parciais (para entrega parcelada). | NÃO | |
| 26.6.8.8.6 | Solicitações de empenho ou de estorno (inclusive de restos a pagar), a partir da tela do processo. | NÃO | |
| 26.6.8.8.7 | Aviso para itens que devam ser exclusivos para ME/EPP ou devam ser divididos em cotas, de acordo com a lei complementar nº 123/2006. | NÃO | |
| 26.6.8.9 | Os empenhos oriundos das compras / licitações devem ser vinculados aos pedidos de compra, sendo que, quando da reimpressão do pedido de compra ou da autorização de fornecimento/serviço, deve constar o número do respectivo empenho se este já tiver sido emitido. | NÃO | |
| 26.6.9 | PROCEDIMENTOS AUXILIARES PARA LICITAÇÕES | | |
| 26.6.9.1 | Deverá estar adequado ao andamento de todas as necessidades dos processos que necessitem de qualquer procedimento auxiliar elencado na legislação vigente, seja na Lei Federal nº 14133/2021 ou qualquer outra lei que venha a instituir qualquer outro, durante vigência do contrato. | SIM | |
| 26.6.9.2 | Deverá contemplar com menus específicos, o controle e execução dos itens previamente apurados nas licitações, para registro de preço, voltadas para esta finalidade; controle de saldo remanescente da ata de registro de preço e relatório de pedidos de compra (autorizações de fornecimento) expedidos para cada ata de registro de preço. | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.6.9.3 | Montagem automática (sem que seja necessária a redigitação dos itens ou o recadastro do fornecedor) da ata de registro preço, ou outro documento oriundo de um procedimento auxiliar, relacionada ao fornecedor vencedor dos itens. | SIM | |
| 26.6.9.4 | O cadastro das atas de registro de preço: | SIM | |
| 26.6.9.4.1 | Número da ata de registro de preço (informado pelo usuário). | SIM | |
| 26.6.9.4.2 | Fornecedor (relacionado com o cadastro de fornecedores). | SIM | |
| 26.6.9.4.3 | Itens registrados na ata (relacionado com o cadastro de materiais e com a requisição de compras). | SIM | |
| 26.6.9.4.4 | Data de assinatura. | SIM | |
| 26.6.9.4.5 | Data de início da vigência. | SIM | |
| 26.6.9.4.6 | Data de vencimento. | SIM | |
| 26.6.9.4.7 | Gestor da ata de registro de preço. | SIM | |
| 26.6.9.4.8 | Ferramenta de alerta sobre vencimento de atas de registro de preços com 40 (quarenta) dias de antecedência. | SIM | |
| 26.6.9.5 | Relatórios e procedimentos necessários para aplicação dos procedimentos auxiliares. | SIM | |
| 26.6.10 | LICITAÇÕES EM FORMATO PRESENCIAL | | |
| 26.6.10.1 | As licitações presenciais deverão ser montadas automaticamente pelo módulo a partir da requisição de compra, não devendo necessitar a redigitação dos itens. | SIM | |
| 26.6.10.2 | Deverá permitir a aglomeração de itens em lotes. | SIM | |
| 26.6.10.3 | O aplicativo deverá emitir arquivo para gravação em meio magnético, de forma que possibilite a exportação e posterior importação das propostas comerciais sem que haja a necessidade de digitar os valores. | SIM | |
| 26.6.10.4 | Deverá haver parametrização para os diferentes modos de disputa (aberto, fechado, etc), e para a inversão de fases, caso ocorra. | SIM | |
| 26.6.10.5 | Na abertura de licitação presencial, adequada a legislação em vigor, deverá possibilitar estabelecer requisitos de adequação para intervalos de lances (em valores específicos ou em porcentagem), onde seja possível travar o os lances, para que o mesmo aceite ou não, os valores pré-definidos. | SIM | |
| 26.6.10.6 | Durante a etapa de lances, deverá possibilitar o controle de classificação dos licitantes lance a lance, reclassificando o licitante após cada lance efetuado. | SIM | |
| 26.6.10.7 | O aplicativo deverá estar adequado à lei complementar 123/2006 aplicando automaticamente o critério de desempate entre a empresa de grande porte e das micro e pequenas empresas; todos os licitantes credenciados como (ME-EPP) deverão na etapa de lances, serem mostrados com destaque. | SIM | |
| 26.6.10.8 | Em caso de declínio do licitante, durante a etapa de lances, o módulo deverá alertar o operador, para que o mesmo, confirme se realmente ocorreu o declínio. | SIM | |
| 26.6.10.9 | Possuir ainda condições de deserta itens ou o certame completo, desde que os valores apurados, ou por qualquer outro motivo, impossibilitem a homologação e adjudicação do certame. | SIM | |
| 26.6.10.10 | Emissão automática da ‘ATA DA SESSÃO PÚBLICA’, ou ainda a exportação da mesma em formato texto para edição de ocorrências durante a sessão. | NÃO | |
| 26.6.10.11 | Emissão dos pedidos, referentes ao certame, seja global ou parcial, para futuros controles da administração. | NÃO | |
| 26.6.10.12 | Deverá possuir ferramenta para reordenar os itens de acordo com a publicação do edital. | 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

| | | | |
|-------------|--|-----|--|
| 26.6.10.13 | Todas as informações decorrentes da sessão do pregão (assim como nome de representantes, razão social, valores de propostas, lances, razões de recurso ou quaisquer outras informações constantes em ata) devem poder ser corrigidas pelo respectivo pregoeiro e equipe de apoio, sem a necessidade de autorização do Administrador do módulo, enquanto a sessão ainda não tenha sido encerrada. | NÃO | |
| 26.6.11 | LICITAÇÕES COM DISPUTA EM FORMATO ELETRÔNICO | | |
| 26.6.11.1 | Deverá desenvolver integração direta (via API), para portais de contratação (Compras.gov, Licitar Digital, BNC, Portal de Compras Públicas, BBMNET, ou qualquer outro com o qual o Município venha a firmar contrato ou adesão). ALGUMAS JÁ POSSUEM INTEGRAÇÃO. | SIM | |
| 26.6.11.1.1 | Caso o Município vier a firmar contrato ou adesão com alguma plataforma para licitações ou dispensas em formato eletrônico, a contratada deverá providenciar integração via arquivo de importação e exportação no prazo máximo de 48 horas e a integração total (via API), no prazo máximo de 90 dias. | SIM | |
| 26.6.11.2 | Deverá permitir que o processo eletrônico feito em outras plataformas seja registrado no módulo. | SIM | |
| 26.6.12 | GERENCIAMENTO DE CONTRATOS | | |
| 26.6.12.1 | O módulo de compras deverá também gerenciar os contratos e permitir e disponibilizar os seguintes dados: | SIM | |
| 26.6.13 | CADASTRO DO CONTRATO | | |
| 26.6.13.1 | Dados do contrato. | SIM | |
| 26.6.13.2 | Número/ano do contrato. | SIM | |
| 26.6.13.3 | Objeto do contrato. | SIM | |
| 26.6.13.4 | Empresa contratada (vinculada ao cadastro de fornecedores). | SIM | |
| 26.6.13.5 | Gênero contratual. | SIM | |
| 26.6.13.6 | Situação do contrato. | SIM | |
| 26.6.13.7 | Início da vigência. | SIM | |
| 26.6.13.8 | Identificação do documento que deu início à vigência (autorização de fornecimento ou ordem de serviço). | SIM | |
| 26.6.13.9 | Data de vencimento. | SIM | |
| 26.6.13.10 | Valor total do contrato. | SIM | |
| 26.6.13.11 | Garantia de contrato (com data, valor e vencimento), quando houver. | SIM | |
| 26.6.13.12 | Data, motivo e tipo de rescisão contratual. | SIM | |
| 26.6.13.13 | Identificar as requisições de compras que deram origem à licitação, e consequentemente, ao contrato. | SIM | |
| 26.6.13.14 | Identificar a modalidade que deu origem ao contrato. | SIM | |
| 26.6.13.15 | Identificar o processo que deu origem ao contrato. | SIM | |
| 26.6.13.16 | Identificar o número de todos os pedidos de compra (autorizações de fornecimento) oriundos do contrato. | SIM | |
| 26.6.13.17 | Identificar todas as notas de empenho oriundas do contrato. | SIM | |
| 26.6.13.18 | Identificar a dotação orçamentária de cada nota de empenho oriunda do contrato. | NÃO | |
| 26.6.13.19 | Identificar os pagamentos já efetuados no contrato. | NÃO | |
| 26.6.13.20 | Setor Requisitante do objeto do contrato. | NÃO | |
| 26.6.13.21 | Possibilidade de registrar os termos de aditamentos seja de valor, prazo ou ambos. | NÃO | |
| 26.6.13.22 | Possibilidade de registrar os reajustes ao contrato. | NÃO | |
| 26.6.13.23 | Ferramenta de alerta sobre vencimento de contratos com 40 (quarenta) dias de antecedência. | 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

| | | | |
|--------------|--|-----|--|
| 26.6.13.24 | Ferramenta de alerta sobre vencimento das garantias de contrato com 20 dias de antecedência. | NÃO | |
| 26.6.13.25 | Permitir a criação de contrato para uma retirada de Ata de Registro de preço. | NÃO | |
| 26.6.14 | DO PRAZO VIGÊNCIA CONTRATUAL | | |
| 26.6.14.1 | Identificar prazo previsto para a vigência do contrato. | SIM | |
| 26.6.14.1 | Data de assinatura do contrato. | SIM | |
| 26.6.14.1 | Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que têm início de vigência a partir da data da sua assinatura). | SIM | |
| 26.6.14.1 | Data de início do prazo de vigência do contrato (no caso dos contratos que tem início de vigência somente a partir da data da expedição da ordem serviço expedida pelo administrador). | SIM | |
| 26.6.15 | DO VALOR DO CONTRATO | | |
| 26.6.15.1 | Identificar valor total contrato. | SIM | |
| 26.6.15.2 | Identificar valor mensal contratado (no caso de contrato de prestação de serviços com valor mensal fixo). | SIM | |
| 26.6.16 | DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL | | |
| 26.6.16.1 | Número do aditamento. | SIM | |
| 26.6.16.2 | Finalidade do aditamento. | SIM | |
| 26.6.16.3 | Data de assinatura do termo de aditamento | SIM | |
| 26.6.16.4 | Justificativa para o aditamento. | SIM | |
| 26.6.16.5 | Valor do aditamento. | SIM | |
| 26.6.16.6 | Identificar prazo aditado. | SIM | |
| 26.6.17 | DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA E PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL | | |
| 26.6.17.1 | O sistema deverá fornecer integração com a plataforma contratada pelo Município para disponibilizar o Documento de Formalização de Demanda e o Plano de Contratações Anual. | SIM | |
| 26.6.17.1.1 | A contratada terá o prazo de 90 dias para oferecer a integração. | SIM | |
| 26.6.17.1.2 | A integração será preferencialmente via API (integração direta). | SIM | |
| 26.6.18 | DOS RELATÓRIOS EM GERAL | | |
| 26.6.17.1 | O sistema deverá disponibilizar os seguintes relatórios: | SIM | |
| 26.6.17.1.1 | Rol dos contratos. | SIM | |
| 26.6.17.1.2 | Pagamentos efetuados no Período, por fornecedor ou por contrato. | SIM | |
| 26.6.17.1.3 | Contratos por situação. | SIM | |
| 26.6.17.1.4 | Análise dos vencimentos. | SIM | |
| 26.6.17.1.5 | Contratos por fornecedores. | SIM | |
| 26.6.17.1.6 | Contratos por data de assinatura. | SIM | |
| 26.6.17.1.7 | Contratos por data de vencimento. | SIM | |
| 26.6.17.1.8 | Contratos por vencimento dentro de períodos específicos e por Secretaria Gestora do contrato. | SIM | |
| 26.6.17.1.9 | Contratos por objeto resumido. | SIM | |
| 26.6.17.1.10 | Contratos por gênero contratual. | SIM | |
| 26.6.17.1.11 | Contratos por departamento solicitante. | SIM | |
| 26.6.17.1.12 | Contratos por fornecedor, ano e gênero contratual. | SIM | |
| 26.6.17.1.13 | Contratos por fornecedor e modalidade de 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

| | | | |
|------------------|--|-----|--|
| 26.6.17.1.1 4 | Relatório de todas as licitações realizadas no exercício, por intervalo de datas selecionadas. | NÃO | |
| 26.6.17.1.1 5 | Relatório de todas as licitações realizadas, com valor estimado e valor homologado ou contratado. | NÃO | |
| 26.6.17.1.1 6 | Relatórios de todas as licitações realizadas por modalidade. | NÃO | |
| 26.6.17.1.1 7 | Relatório (analítico e sintético) de todas as solicitações de compra ou autorizações de fornecimento/serviço emitidas. | NÃO | |
| 26.6.17.1.1 8 | Relatório de saldo de ata de registro de preço (disponibilizado ao operador que estiver apto a emitir solicitação de retirada de ata de registro de preço). | NÃO | |
| 26.6.17.1.1 9 | Relatório de dispensas de licitação, por incisos da Lei Federal nº 14133/2021, por Secretaria solicitante e por CNAE do objeto do processo. | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 0 | Dados Cadastrais de fornecedores. | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 1 | Relatório de Propostas (Analítico e Sintético). | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 2 | Grade Comparativa de Preços de Licitações; (Analítico e Sintético). | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 3 | Relação dos pedidos efetuados de cada fornecedor, analítica e sintética. | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 4 | Consulta de licitações (em tela). | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 5 | Consulta de solicitações de compras ou autorizações de fornecimento ou contratos e seus respectivos empenhos (em tela). | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 6 | Consulta de todas as compras efetuadas de cada fornecedor. | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 7 | Estrutura do cadastro de fornecedores. | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 8 | Extrato simplificado do cadastro de fornecedores. | NÃO | |
| 26.6.17.1.2 9 | Ficha completa do cadastro de fornecedores. | NÃO | |
| 26.6.17.1.3 0 | Fornecedores por ramos de atividades. | NÃO | |
| 26.6.17.1.3 1 | Fornecedores por grupo/item relacionados. | NÃO | |
| 26.6.17.1.3 2 | Despacho de homologação com as informações do sistema, com a possibilidade de editar o texto. | NÃO | |
| 26.6.17.1.3 3 | Relatórios para atender demanda do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, que, caso não exista no sistema, a contratada terá um prazo de 30 dias para adequação. | NÃO | |
| 26.6.18 | O módulo deverá permitir que sejam feitas alterações de “máscaras” (layout), ou de rotinas, de acordo com as necessidades do Departamento de Licitações e Compras, para melhor adequação dos procedimentos, em atendimento à legislação aplicável às licitações. | NÃO | |

28.5.6.

AValiação DO SISTEMA DE PROTOCOLO;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL | ATENDE |
|----|---|-----------|--------|
|----|---|-----------|--------|





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

| | | SIM / NÃO | SIM / NÃO |
|------------|---|-----------|-----------|
| 26.7 | SISTEMA DE PROTOCOLO | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | SIM | |
| 26.7.1 | Deverá controlar todo o andamento de processos eletrônicos e físicos, desde sua abertura até seu encerramento, armazenando todas as informações referentes a cada passagem entre os setores / órgãos / departamentos com sua respectiva data, horário e encerramento com opção inclusão de um parecer sobre a finalização do processo e posterior arquivamento também armazenado no sistema para fácil acesso futuro. | SIM | |
| 26.7.2 | Permitir restrições de acesso por local e por funcionalidade. | SIM | |
| 26.7.3 | Deve ser acessado mediante credenciais (login e senha), disponibilizados pelo Administrador do Sistema com a possibilidade de troca de senha na tela de login. | SIM | |
| 26.7.4 | Armazenar todas as senhas dos usuários criptografadas em forma de HASH para segurança e privacidade. | SIM | |
| 26.7.5 | Permitir que o usuário externo e/ou cidadão possa realizar a abertura de protocolo de solicitação de seu computador pela internet através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS. | SIM | |
| 26.7.6 | Permitir que os usuários internos tenham acesso às suas caixas de entrada de processos através de qualquer navegador (browser) popular disponível na internet (ex.: Microsoft Internet Explorer, Firefox, Google Chrome, entre outros) e também através de seu smartphone Android ou IOS. | SIM | |
| 26.7.7 | Não deve possuir qualquer limitação de quantidade de usuários conectados. | SIM | |
| 26.7.8 | Permitir a gestão de processos físicos e processos eletrônicos. | SIM | |
| 26.7.9 | Características específicas para os módulos da administração e do usuário externo e/ou cidadão, permitindo confeccionar os cadastros necessários para abertura e tramitação de processos, com no mínimo as seguintes informações: | SIM | |
| 26.7.9.1 | Unidades Orçamentárias. | SIM | |
| 26.7.9.2 | Definição de Unidades Administrativas, definindo-se sua hierarquia na estrutura organizacional dentro ou fora do órgão. | SIM | |
| 26.7.9.3 | Definição de Tipos de Documentos, que deverá estar relacionado com os assuntos, a fim de que seja possível informar para cada um determinado assunto, quais tipos de documentos são necessários. | SIM | |
| 26.7.9.4 | Definição de Classificação do Requerente. | SIM | |
| 26.7.9.5 | Cadastro de Funcionários relacionados às Unidades Administrativas, que poderão efetuar algum despacho em processos. | SIM | |
| 26.7.9.6 | Cadastro de Grupos de Interesse de Processos. | SIM | |
| 26.7.9.7 – | Definição de Locais de Arquivamentos. | SIM | |
| 26.7.9.8 – | Possibilitar normalização dos assuntos relacionados aos processos. | SIM | |
| 26.7.9.9 | Definição de Assuntos globais e por unidade / destinatário. | SIM | |
| 26.7.9.10 | Definição de Prazos por assunto. | SIM | |
| 26.7.9.11 | Definição de Documentos necessários e obrigatórios para cada assunto. | 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

| | | | |
|-----------|---|-----|--|
| 26.7.9.12 | Definição de Tramitação Inicial: Possibilitar que um assunto já seja automaticamente destinado a uma unidade administrativa logo após sua abertura. | SIM | |
| 26.7.9.13 | Cadastro de Locais de Protocolos (postos de Atendimento). | SIM | |
| 26.7.9.14 | Possuir múltiplos pontos de atuação por usuário além de um ponto de atuação padrão. | NÃO | |
| 26.7.9.15 | Deverá permitir a citação de outras pessoas envolvidas ao processo. | NÃO | |
| 26.7.9.16 | Permitir a liberação de assuntos específicos para abertura de protocolo eletrônico de solicitação para o usuário externo e/ou cidadão no site do órgão. | NÃO | |
| 26.7.9.17 | Permitir pesquisa de processos por número, assuntos, parte do nome do interessado, por ano, entre outros. | NÃO | |
| 26.7.9.18 | Permitir que cada usuário somente visualize os processos que estão nos locais onde tem acesso ou à processos que já passaram pelas localizações que ele possui acesso | NÃO | |
| 26.7.9.19 | Permitir somente ao usuário com acesso administrador, a consulta e acompanhamento de qualquer processo em qualquer fase que se encontre, com visualização de pareceres e despachos em cada uma das suas fases. | NÃO | |
| 26.7.9.20 | Possuir a sequência cronológica de inserção das informações (tramitações, despachos, anexos, etc.). | NÃO | |
| 26.7.9.21 | Possuir controle de acompanhamento de processos selecionados pelo usuário. | NÃO | |
| 26.7.9.22 | Possuir controle de prazos para a tramitação e conclusão dos processos. | NÃO | |
| 26.7.9.23 | No ato da digitação do CNPJ ou CPF o sistema deverá verificar se o cadastro já existe, se sim, completar automaticamente os dados da tela. | SIM | |
| 26.7.9.24 | Após carregar os dados de um requerente já cadastrado deverá permitir editar seus dados. No entanto, se houver edição isso não deve afetar os processos anteriores abertos com outros dados que permanecerão imutáveis. | SIM | |
| 26.7.9.25 | Permitir a realização de apensamentos de vários processos em um mestre. | SIM | |
| 26.7.9.26 | Permitir uso e leitura de código de barras em processos físicos para agilidade no procedimento de recebimento dos mesmos. | NÃO | |
| 26.7.9.27 | Permitir remover a última tramitação do processo, caso o usuário tenha acesso e o processo ainda não tenha sido recebido no destino. | SIM | |
| 26.7.9.28 | Permitir visualizar os documentos digitais que foram anexados ao processo. | SIM | |
| 26.7.9.29 | Somente permitir a inclusão de despachos no processo pelos usuários que têm acesso ao local onde o processo está no momento, sem necessidade de impressão. | SIM | |
| 26.7.9.30 | Permitir informar o motivo do despacho. | SIM | |
| 26.7.9.31 | Permitir que o usuário possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil. | NÃO | |
| 26.7.9.32 | Permitir a qualquer momento, a anexação ao processo de documentos digitalizados. | SIM | |
| 26.7.9.33 | Permitir consultar o acompanhamento dos processos em qualquer fase que se encontrem, visualizando-se as informações de despachos e liberação de cada local. | SIM | |
| 26.7.9.34 | Permitir inclusão de processo físico já existente por digitação e anexação do processo digitalizado, mantendo a numeração original. | 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

| | | | |
|-----------|--|-----|--|
| 26.7.9.35 | Permitir a emissão de etiquetas e capas para identificação de processos físicos. | SIM | |
| 26.7.9.36 | Permitir a emissão documento para controle e assinaturas de recebimento dos processos físicos tramitados. | SIM | |
| 26.7.9.37 | Possuir rotina específica para usuário acusar o recebimento do processo físico em mãos, indicando que chegou no seu destino. Essa informação também deve estar disponível para o remetente. | SIM | |
| 26.7.9.38 | Permitir arquivar processos, fazendo com que não mais possam ser tramitados. No entanto, podem ser consultados sem nenhuma restrição. | SIM | |
| 26.7.9.39 | Permitir que o usuário com devido acesso, possa desarquivar processos e seguir nova tramitação. | SIM | |
| 26.7.9.40 | Permitir que na abertura do processo possa vincular documentos externos e identificar sua numeração, exemplo: ofícios, licença bombeiro, alvarás, etc. | SIM | |
| 26.7.9.41 | Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário. | NÃO | |
| 26.7.9.42 | Permitir utilização de modelos de despachos previamente cadastrados para facilitar ao usuário. | NÃO | |
| 26.7.9.43 | Permitir a parametrização do sistema para gravar todos os textos em caixa alta, com objetivo de normalizar a gravação dos textos no banco de dados. | NÃO | |
| 26.7.9.44 | Permitir a parametrização do sistema para gerar numeração sequencial e automática por exercício. | SIM | |
| 26.7.9.45 | Todo processo deverá sempre estar relacionado à um local. | SIM | |
| 26.7.9.46 | Permitir a tramitação de processos, sequencial ou não, em lote. | SIM | |
| 26.7.9.47 | Permitir informar o motivo da tramitação. | SIM | |
| 26.7.9.48 | Permitir o recebimento de processos, sequencial ou não, em lote. | SIM | |
| 26.7.9.49 | Permitir selecionar um Assunto previamente cadastrado e ativo. | SIM | |
| 26.7.9.50 | Permitir a qualquer pessoa anexar os documentos necessários para o tipo de processo selecionado nos formatos PDF e JPG. | SIM | |
| 26.7.9.51 | Enviar e-mails automáticos o requerente a cada tramitação do processo e a cada despacho. | SIM | |
| 26.7.9.52 | Permitir que qualquer pessoa realize o auto - cadastramento através do sistema de protocolo eletrônico, pelo computador ou smartphone. | SIM | |
| 26.7.9.53 | Armazenar a senha do usuário externo e/ou cidadão através de criptografia com HASH, ou seja, a senha não deve ser gravada aberta no banco de dados. | SIM | |
| 26.7.9.54 | Possuir opção para recadastrar uma nova senha, caso o usuário externo e/ou cidadão tenha esquecido a sua senha, enviando um link por e-mail para confirmação. | SIM | |
| 26.7.9.55 | Permitir ou obrigar que sejam anexados documentos necessários para cada assunto, exemplo: CPF, RG, CNPJ, Contrato Social, CNH, etc. | SIM | |
| 26.7.9.56 | Permitir o auto - cadastro de endereço como CEP, Logradouro, Número, Complemento, Bairro, Cidade, UF, Telefone, Celular e E-mail. | SIM | |
| 26.7.9.57 | Permitir o auto - cadastro de endereço secundário para entrega de correspondência. | SIM | |
| 26.7.9.58 | Permitir que o órgão possa enviar o processo de volta para o usuário externo e/ou cidadão, solicitando mais esclarecimentos e novos arquivos para anexar, avisando o requerente por e-mail sobre o pedido. | SIM | |
| 26.7.9.59 | Permitir que o usuário externo e/ou cidadão, somente possa se manifestar no processo quando este for enviado para ele, permitindo agregar mais informações a solicitação e anexar mais arquivos. | 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

| | | | |
|-----------|---|-----|--|
| 26.7.9.60 | Permitir que servidor municipal possa anexar documentos ao despacho e assinar digitalmente com seu certificado ICP-Brasil ou no formato A1/A3. | NÃO | |
| 26.7.9.61 | Possuir consulta e acompanhamento de processos on-line pela internet, respeitando a lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). | NÃO | |

28.5.7. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ALMOXARIFADO;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|--------|---|------------------------|---------------------|
| 26.8 | SISTEMA DE ALMOXARIFADO | | |
| | Este sistema deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir integração com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis, possuir integração com o módulo financeiro, possuir integração com o módulo de compras e licitações. O módulo deverá permitir controle de vários almoxarifados em um único Almoxarifado Central, permitindo o controle individual (por almoxarifado), bem como o controle Geral (Almoxarifado Central): | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | SIM | |
| 26.8.1 | Dos Requisitos da parametrização do módulo: deverá possibilitar a codificação dos itens de estoque, possuindo um enorme leque de opções, com no mínimo a composição do próprio código dos itens e a forma de sua utilização, atendendo todas as necessidades de uso local com maior ou menor grau de especificação. | SIM | |
| 26.8.2 | Plano de Contas AUDESP: para o atendimento da AUDESP (Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo), o módulo deverá propiciar que seja emitido o balancete já classificado de acordo com as contas determinadas no plano de contas da AUDESP. | SIM | |
| 26.8.3 | Dos Requisitos de Cadastramento: deverá permitir o cadastro dos grupos, subgrupos, centros de custo, itens de estoque e fornecedores, órgão e unidade orçamentária, local, sublocal e posição de cada material, e ainda possibilitar o aproveitamento dos cadastros já existentes no módulo de Compras e Licitações. | SIM | |
| 26.8.4 | Este módulo deverá ter por objetivo o gerenciamento dos bens e produtos em estoque, devendo possuir interligação com o módulo de patrimônio, disponibilizando dados para incorporação de materiais discriminados como incorporáveis e ainda possuir integração com o módulo de compras e licitações. | SIM | |
| 26.8.5 | Deverá permitir cadastrar quantos almoxarifados físicos forem necessários, com informações completas (código, descrição, endereço). | SIM | |
| 26.8.6 | Deverá possibilitar a definição se o almoxarifado funcionará como ponto de dispensação de mercadorias para a população. | SIM | |
| 26.8.7 | Controle dos Produtos: As mercadorias ou produtos que sofrem controle de entradas, saídas, saldos físicos e financeiros, deverão possuir informações que possibilitem agilizar suas futuras movimentações tais como, Código do Material, Descrição Detalhada, Unidade de Medida, Código de Barras, Lote, Validade e Estoque Máximo, Mínimo, médio 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

| | | | |
|-----------|---|-----|--|
| | Atual, controle de validade, se o material é inventariável ou não, e pontos de ressurgimento. | | |
| 26.8.8 | O cadastro de produtos deverá ainda definir todos os materiais que são armazenados ou comprados. Devendo permitir dentre suas características os fatores de se controlar a movimentação do estoque, permitindo saber se tal item é material ou serviço, se o material é inventariável ou patrimonial ou até mesmo ambos, contendo a informação de estoque mínimo, médio, máximo, atual e para reposição. | SIM | |
| 26.8.9 | O módulo de Almoxarifado deverá efetuar interface com o módulo de Patrimônio, para que os itens ora definidos como patrimoniais sejam importados pelo módulo de Patrimônio. | SIM | |
| 26.8.10 | Dos Locais de entrega: o módulo deverá permitir o cadastramento dos locais para entrega do material, constantes nas requisições. | SIM | |
| 26.8.11 | O módulo deverá proporcionar ao usuário do aplicativo a criação de requisições de materiais em ambiente web. Onde, as informações digitadas alimentam o banco de dados da entidade em tempo real. Esta requisição deverá possuir controle de segurança, para que somente os usuários devidamente cadastrados com as devidas permissões a ele atribuídas possam gerá-las. Após a criação da requisição na página da instituição, o almoxarife deverá receber simultaneamente em seu ambiente de trabalho a requisição gerada, para efetuar as devidas movimentações e atender às solicitações do setor requisitante. | SIM | |
| 26.8.12 | Deverá permitir que a requisição seja feita pelo Departamento com visualização do saldo em estoque antes da aprovação. | SIM | |
| 26.8.13 | Dos requisitos para a Movimentação do Estoque: Para um melhor desempenho e dinamicidade, o módulo deverá controlar as permissões dos usuários separando-as por almoxarifado e por tipo de movimento. Com relação aos materiais, o módulo deverá proporcionar, quando de interesse da entidade, no ato da movimentação, seu devido local de armazenamento. Em casos de utilização de local, sub-local e posição. | SIM | |
| 26.8.14 | Deverá possuir mecanismos que possibilitem efetuar todas as movimentações através de leitura de código de barras, controle de lotes e emissão de nota de saída automática. | SIM | |
| 26.8.15 | Deverá controlar os saldos físicos e financeiros separadamente por unidades específicas (Saúde, Educação, etc). | SIM | |
| 26.8.16 | Possibilitar integração com o módulo de Compras, para que no ato da movimentação seja informado o número do pedido e o módulo carregue automaticamente os itens e os seus respectivos valores oriundos de pedidos gerados pelo módulo de Compras. | SIM | |
| 26.8.17 | Consumo direto: permitir o registro dos bens cuja movimentação física não passa pelo almoxarifado, mas cujo registro se faz necessário. | SIM | |
| 26.8.18 | Neste item deverão ser registradas simultaneamente as entradas e saídas físicas e financeiras dos materiais de consumo direto, não incidindo no custo médio do estoque. | SIM | |
| 26.8.19 | Deverão ser possíveis pelo menos os seguintes tipos de consultas: | SIM | |
| 26.8.19.1 | Consulta a Estoque: visualização do histórico da movimentação do produto, na sua forma sintética: por almoxarifado e seu custo médio por período, por valor financeiro das saídas, tendo como base a informação do ano, e a apresentação acumulada por 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

| | | | |
|-----------|--|-----|--|
| 26.8.19.2 | Consulta a Lotes de Materiais: na mesma forma que se apresenta a consulta a estoque, deverá apresentar os valores movimentados agrupados por lotes do período. | NÃO | |
| 26.8.19.3 | Consulta a Estoque por Localização: proporcionar a consulta do estoque por localizações determinadas, bastando para isto informar a localização, para que a mesma apresente o saldo do local. | NÃO | |
| 26.8.19.4 | Consulta a Conta-Corrente: permitir a visualização do histórico da movimentação de um produto informado, identificando sua entrada, saída e seu saldo, ordenando sua apresentação por data de movimentação e tipo de movimento, como efetuada em sua movimentação. | NÃO | |
| 26.8.19.5 | Consulta a Demanda Reprimida: deverá apontar todos os itens que foram atendidos parcialmente, agrupando por produto e apresentando a quantidade a atender e seu estoque no momento da consulta. | NÃO | |
| 26.8.19.6 | Consulta a Itens em Fase de Aquisição: Informando o período o qual queremos visualizar os itens que foram adquiridos (comprados), apresentando as quantidades recebidas destes itens. | NÃO | |
| 26.8.19.7 | Consulta a Itens sem Movimentação: Informando o período a ser consultado o módulo deverá disponibilizar os itens que não sofreram movimentação durante tal período. | NÃO | |
| 26.8.19.8 | Consulta a Variação do Estoque: Visualização dos produtos os quais se encontram em ponto de pedido, quantidade acima do estoque máximo, médio e mínimo. | NÃO | |
| 26.8.20 | Deverá permitir requisição de materiais para pessoas físicas. | NÃO | |
| 26.8.21 | Possibilitar avisos automáticos sobre AFs vencidas, materiais abaixo do ponto de ressuprimento e materiais acima do estoque máximo. | NÃO | |
| 26.8.22 | Deverá desenvolver integração com o sistema de almoxarifado da saúde contratado pelo Município ou qualquer outro com o qual o Município venha a firmar contrato. | NÃO | |
| 26.8.23 | RELATÓRIOS DO ALMOXARIFADO | | |
| 26.8.23.1 | Cadastrais, produtos, podendo este ser impresso em sua forma sintética (código e Descrição), bem como na forma analítica (Catálogo de Produtos), Emissão de Etiquetas de Código de Barras. | NÃO | |
| 26.8.23.2 | Balancetes Mensal Sintético e Analítico, Mensal AUDESP Sintético e Analítico | NÃO | |
| 26.8.23.3 | Estoque de Produtos por estoque máximo; por estoque mínimo; por produto. | NÃO | |
| 26.8.23.4 | Movimentação Conta-Corrente; Itens por Fornecedor/Documentos; Média de Consumo; Média de Consumo Simplificada; Movimentação do estoque. OK | NÃO | |
| 26.8.23.5 | Relatório de Pedidos Entregues; Movimentação por Centro de Custo; Saídas por data e Requisição; Vencimento por Lote. | NÃO | |
| 26.8.23.6 | Todos os relatórios devem permitir no mínimo exportação no mínimo para e csv.. | NÃO | |

28.5.8. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE PATRIMÔNIO;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|------|---|------------------------|---------------------|
| 26.9 | SISTEMA DE PATRIMÔNIO | | |





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 sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | SIM | |
| 26.9.1 – | A finalidade do sistema é o gerenciamento dos bens móveis e imóveis, através do cadastro, consultas, manutenções, movimentações e emissão de relatórios. Deverá possuir integração e comunicação com os módulos de compras e almoxarifado, e atender às solicitações exigidas pelo TCE-SP, principalmente aquelas para fins de atendimento ao Sistema AUDESP e às normas básicas do Controle Patrimonial de Órgãos Públicos conforme as seguintes características: | | |
| 26.9.1.1 – | MANTER O CADASTRO DOS BENS PATRIMONIAIS: | | |
| 26.9.1.1.1 – | Tipo Móvel: | | |
| 26.9.1.1.1.1 | Número de patrimônio, data do cadastro, conservação, tipo de operação, natureza, descrição, características do bem, marca, número de série, número de lote de fabricação, modelo, unidade, local do patrimônio, fornecedor, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição, valor atualizado, número da autorização de fornecimento, ano da autorização de fornecimento, número do empenho, ano do empenho, número do processo, ano do processo, número da solicitação de compras, ano da solicitação de compras, número de tombamento, data do tombamento, imagem do patrimônio, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP e em caso de veículo permitir o cadastro da placa, <u>chassi e renavan.</u> | SIM | |
| 26.9.1.1.1.2 | Permitir a inserção de imagens (fotos) no cadastro do móvel. | SIM | |
| 26.9.1.1.1.3 | Especificações do móvel: cor, dimensão, status. | SIM | |
| 26.9.1.1.1.4 | Permitir anexar documentos complementares. | SIM | |
| 26.9.1.1.1.5 | Nos casos de cadastro de veículos, incluir as especificações de combustível, ano de fabricação, cor, potência, ano modelo e prefixo, além de estender todas as mesmas especificações também para maquinários. OK | SIM | |
| 26.9.1.1.1.6 | Permitir lançamento de uma fiscal com controle para os campos: número da nota fiscal, data da nota fiscal, ano da autorização de fornecimento, número de empenho e ano de empenho | SIM | |
| 26.9.1.1.2 | Tipo Imóvel: | | |
| 26.9.1.1.2.1 | Data do cadastro, tipo de operação, descrição, data de tombamento, último proprietário, histórico, conta patrimonial de acordo com o Sistema AUDESP do TCESP, tipo de imóvel, uso, responsável, decreto, data de decreto, processo judicial, processo municipal, modo de aquisição, valor de aquisição, valor atualizado, data de aquisição, carta sentença, imissão de posse, número da planta, cartório, inscrição municipal, tabelião, escritura, livro e folha. | SIM | |
| 26.9.1.1.2.1 | Permitir a inserção de imagens (fotos) no cadastro do imóvel. | SIM | |
| 26.9.1.1.2.1 | Possibilidade de incluir no cadastro do patrimônio filtrando os imóveis que forem inseridos no Cadastro Imobiliário com o CNPJ da Prefeitura. | SIM | |
| 26.9.1.1.2.1 | Permitir anexar documentos complementares. | SIM | |
| 26.9.1.1.2.1 | Campos para número do B.C (Boletim Cadastral), registro do Cartório de Imóveis / matrícula e número do patrimônio. | SIM | |
| 26.9.1.2 | PERMITIR CONSULTAS E MANUTENÇÃO DO PATRIMÔNIO | | |
| 26.9.1.2.1 | Possuir, no mínimo, filtro de bens patrimoniais pelos seguintes campos de: | SIM | |
| 26.9.1.2.1.1 | Número de patrimônio, natureza, descrição, unidade, local do patrimônio, tipo, número de série, número da nota fiscal, número da autorização 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

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| | fornecimento, número do empenho, número da solicitação de compras, data da nota fiscal, data de cadastramento, ano de fabricação, ano modelo, fornecedor, marca, número do processo e ano do processo. | | |
| 26.9.1.3 | CONTROLAR OS DEMAIS CADASTROS DO PATRIMÔNIO: | | |
| 26.9.1.3.1 | Características da natureza do bem (descrição, tamanho, cor, capacidade, estrutura, conta patrimonial), marcas, cadastro de fornecedores (integrado com o módulo de Compras), responsável pelo patrimônio, tabelas de índices depreciação por grupos de bens ou individual, unidades, local do patrimônio, responsável pelo patrimônio, tipo de movimentação, conta patrimonial mediante parâmetros AUDESP, possibilitar a consulta e manutenção destes cadastros e efetuar atualização automática dos valores dos patrimônios, considerando os índices depreciação. | SIM | |
| 26.9.1.3.2 | Permitir dar entrada a novas notas fiscais lançadas nos sistemas, considerando a integração deste módulo com as demais áreas da municipalidade, auxiliando no processo de tombamento e inventário de itens recém-adquiridos. | SIM | |
| 26.9.1.3.3 | Permitir o controle de baixa de patrimônios, possibilitando o lançamento de bens baixados, desfeitos e inservíveis. Conter os campos de lote, baixa por local e unidade de patrimônio, o tipo da baixa, número do processo, ano do processo, motivo (em caso de roubo, permitir o lançamento do boletim de ocorrência, com data. Em caso de doação, informar o beneficiário, o motivo e a data). | SIM | |
| 26.9.1.3.4 | Permitir o controle de cessão de bens para terceiros, contendo o motivo, data da cessão, data prevista para cessação, data da finalização da cessão (de fato), ano do processo, número do processo, número e descrição dos patrimônios cedidos e campo para incluir informações (sem limites de caracteres). Ademais, este controle deverá interagir com os relatórios e as pesquisas, ou seja, notificando, ao buscar pelo bem, que se encontra cedido. | SIM | |
| 26.9.1.3.5 | Permitir movimentação do bem por tipo de movimentação previamente cadastrado. | SIM | |
| 26.9.1.3.6 | Permitir movimentações em lote, por local do patrimônio, por unidade, por sequência de patrimônio, por responsável e por bens. | SIM | |
| 26.9.1.3.7 | Possuir rotinas de reavaliação, depreciação, baixa e incorporação de bens. | SIM | |
| 26.9.1.3.8 | Possuir integração com a área orçamentário e contábil para registro automático da liquidação de despesas, da destinação, da depreciação e da reavaliação de bens. | SIM | |
| 26.9.1.3.9 | Emitir termo de responsabilidade para um ou mais patrimônios. | SIM | |
| 26.9.1.4 | RELATÓRIOS DO PATRIMÔNIO: | | |
| 26.9.1.4.1 | De bem patrimonial por natureza contendo as seguintes informações: número do patrimônio, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade. | NÃO | |
| 26.9.1.4.2 | De bem patrimonial por unidade contendo as seguintes informações: número do patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal. | NÃO | |
| 26.9.1.4.3 | Dos bens por conta patrimoniais (permitir filtro por período entre datas de notas fiscais e data de cadastro), contendo as seguintes informações: nome da conta patrimonial, número do patrimônio, natureza, descrição, unidade, número da nota fiscal, data da nota fiscal, valor de aquisição com somatório final dos valores e quantidade dos bens. | NÃO | |
| 26.9.1.4.4 | Inventário analítico e sintético por conta patrimonial. | 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

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| 26.9.1.4.5 | Inventário analítico e sintético geral por unidade. | NÃO | |
| 26.9.1.4.6 | Movimentações dos bens (permitir filtro por período), contendo as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, nota fiscal, data da nota fiscal, unidade, tipo de movimentação, descrição da movimentação, número do processo, ano do processo. | NÃO | |
| 26.9.1.4.7 | Baixa contendo número de patrimônio, unidade responsável, número de processo que autorizou a baixa, data da baixa, motiva da baixa e valor. | NÃO | |
| 26.9.1.4.8 | De bem patrimonial por responsável, com as seguintes informações: número de patrimônio, natureza, descrição, marca, número de série, valor de aquisição, fornecedor, nota fiscal, data da nota fiscal, data da posse de responsabilidade de cada item. | NÃO | |
| 26.9.1.4.9 | De baixas de bens, possibilitando filtrar por secretarias, itens, ou data, contendo o número de solicitações, os itens desfeitos. | NÃO | |

28.5.9. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, PONTO ELETRÔNICO, FOLHA DE PAGAMENTO E SESMT;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|-----------|---|------------------------|---------------------|
| | FUNCIONALIDADE TÉCNICA DO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, PONTO ELETRÔNICO, FOLHA DE PAGAMENTO E SESMT | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox | SIM | |
| 26.10 | SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS, PONTO ELETRÔNICO, FOLHA DE PAGAMENTO E SESMT | SIM | |
| | A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal. | SIM | |
| 26.10.1 | CADASTRO FUNCIONAL | | |
| | A finalidade do módulo é o gerenciamento da Administração de Pessoal. | SIM | |
| 26.10.1.1 | Dados Pessoais: cadastro completo das informações pessoais dos servidores ativos, inativos, pensionistas, estagiários e outros participantes da Folha de Pagamento, constando: endereço, escolaridade, documentos, etc. O cadastro deve ser unificado/centralizado pelo número do CPF do servidor; O sistema deve possibilitar a importação dos dados através de arquivo-texto. | SIM | |
| 26.10.1.2 | Dados Contratuais/Funcionais: cadastro dos dados funcionais dos servidores como: dados da admissão, vínculo, emprego/cargo (cadastro de até dois empregos/cargos: um efetivo e um designado/comissionado), centro de custo, secretaria/departamento, dotações, informações bancárias para pagamento, informações para apontamento etc. | SIM | |
| 26.10.1.3 | Dados do vínculo empregatício do servidor: cargo/emprego que ocupa, departamento, dotação e relógio, relacionado às vantagens. | SIM | |
| 26.10.1.4 | Indicação da atividade insalubre, grau de exposição, descrição da atividade conforme NRs (normas regulamentadoras) do Ministério do Trabalho e Emprego, com alternativa de anexar arquivos. | SIM | |
| 26.10.1.5 | Identificação da obrigatoriedade ou não da utilização de EPI/EPC, seu cadastro e sua identificação. | SIM | |
| 26.10.1.6 | Parâmetros para cálculos: salário-família – INSS, desconto por dependente/IRRF. | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.10.1.7 | Cadastro e Controle de Dependentes: Tipo de dependente, Descrição dos dependentes, Data de Nascimento e Cartório de Registro, Grau de Parentesco, Grau de Instrução e controle automático para fim de salário-família e imposto de renda. | SIM | |
| 26.10.1.8 | Organograma: Cadastro de Secretarias, Departamentos, Local de Trabalho e local de retirada da cesta básica. | SIM | |
| 26.10.1.9 | Histórico Funcional: salvar/gravar toda a trajetória do funcionário desde sua admissão, afastamentos, horários, substituições, empregos, vínculos e departamentos em que o mesmo esteve locado, constando os períodos. | SIM | |
| 26.10.1.10 | Informações bancárias: cadastro de todos os bancos e agências para o pagamento dos servidores. | SIM | |
| 26.10.1.11 | Pensão Alimentícia: cadastro dos dados referentes à pensão alimentícia, nome, documentação, dados bancários e endereço do pensionista, inclusive mais de uma pensão por servidor em bancos distintos. Possibilidade de pesquisa pelo nome e/ou documento do beneficiário de pensão e emissão de relatório constando nome do servidor x pensionista. | SIM | |
| 26.10.1.12 | Cadastros suplementares: cadastros que auxiliam na execução do cadastro pessoal e contratual. | SIM | |
| 26.10.1.13 | Integração total com outros sistemas/software complementares do Departamento de Recursos Humanos. Exemplo: exportação de arquivo-texto com as informações de afastamentos e férias para o software do apontamento eletrônico, de acordo com layout definido pela Prefeitura. | SIM | |
| 26.10.1.14 | Controle das parcelas dos empréstimos consignados para reflexo no sistema da folha de pagamento. | SIM | |
| 26.10.2 | FOLHA DE PAGAMENTO | | |
| 26.10.2.1 | Lançamento e importação de variáveis para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias, 13º salário e rescisão. | SIM | |
| 26.10.2.2 | Emissão de relatório para conferência dos lançamentos realizados, em ordem cronológica de lançamento. | SIM | |
| 26.10.2.3 | Lançamento de eventos/contas fixas para pagamento das folhas: principal, adiantamento, férias e o 13º salário. O lançamento deve conter competência (mês/ano) inicial e final. | SIM | |
| 26.10.2.4 | Cálculo automático da folha, de forma geral e individual. | SIM | |
| 26.10.2.5 | Cálculo das provisões de pagamentos. | SIM | |
| 26.10.2.6 | Recálculo automático do desconto previdenciário aos servidores com duplo vínculo. | SIM | |
| 26.10.2.7 | Disponibilidade da base de dados atualizada para cálculos de testes, simulações, e/ou projeções futuras, com acréscimos ou reduções salariais. | SIM | |
| 26.10.2.8 | Geração do arquivo do CAGED. | SIM | |
| 26.10.2.9 | Geração do arquivo do SEFIP. | SIM | |
| 26.10.2.10 | Geração dos relatórios referentes ao INSS. | SIM | |
| 26.10.2.11 | Importação de arquivos na Folha de Pagamento em formato de texto, conforme layout dos arquivos. | SIM | |
| 26.10.2.12 | Aplicação do reajuste salarial de forma automática (valor, percentual, com ou sem limitação). | SIM | |
| 26.10.2.13 | Relatório de Resumo Contábil para empenho. | SIM | |
| 26.10.2.14 | Emissão de Folha de Pagamento Analítica – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc. | SIM | |
| 26.10.2.15 | Emissão de Folha de Pagamento Sintética – geral, por vínculo(s), por emprego(s), por dotação(ões), por departamento(s) etc. | SIM | |
| 26.10.2.16 | Geração e emissão de Holerite (segunda via). | 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

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| 26.10.2.17 | Geração e emissão de Holerite e Demonstrativos de Pagamento por período. | SIM | |
| 26.10.2.18 | Possibilidade de inclusão de mensagem no demonstrativo de pagamento. | SIM | |
| 26.10.2.19 | Cadastro completo dos dados pessoais e fórmulas das pensões alimentícias, com cálculo mensal automático. | SIM | |
| 26.10.2.20 | Limitação dos proventos dos servidores à remuneração do prefeito municipal de forma previamente definida em parâmetros com o respectivo relatório de valor creditado e a diferença em função da limitação, observados os aspectos legais da Lei 101, Emenda Constitucional 41. | SIM | |
| 26.10.2.21 | Exportação de arquivo para transmissão bancária do pagamento, gerar arquivos específicos para pagamento de servidores no formato CNAB240, ou outro formato determinado pela Prefeitura. | SIM | |
| 26.10.2.22 | Emissão de relatórios gerenciais, conforme necessidade. | SIM | |
| 26.10.3 | RH ONLINE | | |
| 26.10.3.1 | Módulo de acesso online a todos os servidores ativos/pensionistas, estagiários, autônomos, pelo regime geral ou estatutários. | SIM | |
| 26.10.3.2 | Informações básicas funcionais e pessoais. | SIM | |
| 26.10.3.3 | Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis). | SIM | |
| 26.10.3.4 | Disponibilização do “hollerith provisório” aos servidores/usuários. | SIM | |
| 26.10.3.5 | Informações históricas de afastamentos e licenças bem como as informações de férias. | SIM | |
| 26.10.3.6 | Acesso para solicitação de gozo de férias pelos servidores/usuários, com trâmite completo: aprovação da chefia, emissão do aviso de férias etc. | SIM | |
| 26.10.3.7 | Atualização cadastral anual através do “RH online”, de acordo com legislação municipal. | SIM | |
| 26.10.3.8 | Recibos de pagamento (todas as competências disponíveis) para os autônomos na folha. | SIM | |
| 26.10.4 | 13º SALÁRIO | | |
| 26.10.4.1 | Cálculo automático do 13º. Salário (primeira e segunda parcela), considerando a remuneração atual, as médias das variáveis, e as competências (mês/ano) definidas pela Prefeitura para o pagamento. | SIM | |
| 26.10.5 | VANTAGENS E BENEFÍCIOS | | |
| 26.10.5.1 | Controle automático de Vale-Transporte, Vale-Alimentação, Vale-Refeição etc., conforme necessidade. | SIM | |
| 26.10.5.2 | Controle automático de Plano de Carreira, com progressão vertical e horizontal, e integrado com a Folha de Pagamento, conforme possível legislação futura. | SIM | |
| 26.10.5.3 | Controle automático de quinquênio, adicional de tempo de serviço, e demais proventos/vencimentos definidos pela Prefeitura. O quinquênio poderá ser controlado a partir da data do último quinquênio completado. | SIM | |
| 26.10.5.4 | Contagem de tempo de serviço definidos por critérios estabelecidos em legislação municipal: Prêmio por tempo de serviço, etc. | SIM | |
| 26.10.6 | FÉRIAS | | |
| 26.10.6.1 | Efetuar / implantar a programação de férias anuais em qualquer período aquisitivo. | SIM | |
| 26.10.6.2 | Cadastrar e obter as informações relacionadas às férias do funcionário: data de início das férias, controle de férias vencidas /ou em dobro. | SIM | |
| 26.10.6.3 | Cálculo individual ou geral. | SIM | |
| 26.10.6.4 | Demonstrativo/Relatório de todos os funcionários que sairão de férias, por período de gozo, e por período aquisitivo. | 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

| | | | |
|--------------|--|-----|--|
| 26.10.6.5 | Apuração automática e controle dos dias de direito de férias, conforme dias de faltas, afastamentos, licenças etc. | SIM | |
| 26.10.6.6 | Cálculo da média das variáveis a serem transferidas para as férias. | SIM | |
| 26.10.6.7 | Cálculo automático de férias, de forma geral e individual, separado ou junto à Folha de Pagamento Mensal. | SIM | |
| 26.10.6.8 | Relatórios Gerenciais. | | |
| 26.10.6.9 | Relatório de Férias por competência de gozo. | SIM | |
| 26.10.6.10 | Relatório para controle dos departamentos/secretarias em relação aos vencimentos dos períodos concessivos de férias, com as parametrizações a serem definidas pelos usuários. | SIM | |
| 26.10.7 | RESCISÃO | | |
| 26.10.7.1 | Cadastro das causas da rescisão e parâmetros de cálculo. | SIM | |
| 26.10.7.2 | Cálculo automático da folha, de forma geral e individual. | SIM | |
| 26.10.7.3 | Cadastro dos códigos e a descrição dos motivos de demissões, código para a RAIS, para o CAGED, para o FGTS e INSS. | SIM | |
| 26.10.7.4 | Emissão do termo de rescisão do contrato de trabalho observada a PORTARIA Nº 1621 DE 14 DE JULHO DE 2010 DO Ministério do Trabalho e Emprego. | SIM | |
| 26.10.7.5 | Cálculo automatizado emitindo pré-recibo de rescisão de contrato de trabalho, bem como os Termos de Quitação e Homologação de Rescisão. | SIM | |
| 26.10.8 | ROTINAS ANUAIS DO RECURSOS HUMANOS | | |
| 26.10.8.1 | Parametrização e geração automática das informações ao Ministério do Trabalho e Emprego (RAIS), à Receita Federal (DIRF e Informes de Rendimentos) e ao Tribunal de Contas. | SIM | |
| 26.10.9 | AFASTAMENTOS E LICENÇAS DE PESSOAL | | |
| 26.10.9.1 | Cadastro dos afastamentos: código, descrição, o número máximo de dias no mês para pagamento, número máximo de dias para cancelamento das férias e controle de dias para inclusão em benefício previdenciário. | SIM | |
| 26.10.9.2 | Integração com outros módulos (através de exportação de arquivo, ou conexão direta) para efeito de apontamento dos servidores, pagamento das férias, adiantamentos, e 13ºsalário. | SIM | |
| 26.10.9.3 | Cadastro e emissão de CAT. | SIM | |
| 26.10.9.4 | Geração do valor pago de 13º salário referente ao período em que a servidora esteve de licença maternidade para abatimento do valor devido da entidade ao INSS. | SIM | |
| 26.10.9.5 | Controle dos afastamentos, licenças e faltas, em dias e/ou horas, bem como os recolhimentos de FGTS e INSS quando necessário. | SIM | |
| 26.10.9.6 | Gerenciamento e monitoramento das ausências de forma automática, controlando faltas de todos os tipos, com dados e relatórios gerenciais, histórico completo de faltas, em diversas formas definidas pelo usuário. | SIM | |
| 26.10.9.7 | Relatório de Absenteísmo Geral (todos os afastamentos), separado por secretaria, mensal, anual ou por período específico. | NÃO | |
| 26.10.9.8 | Relatório de Absenteísmo Nominal (todos os afastamentos), separado por departamentos, mensal, anual ou por período específico. | NÃO | |
| 26.10.10 | ESTÁGIO PROBATÓRIO DE CONTRATADOS | | |
| 26.10.10.1 | Configuração para contagem de tempo para o estágio, avaliações, legislações, conceitos, critérios e pontuação. | SIM | |
| 26.10.10.2 | Emissão de fichas de avaliação. | SIM | |
| 26.10.11 | AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE FUNCIONÁRIO | | |
| 26.10.11.1 – | Estrutura que atenda uma apreciação sistemática do desempenho de cada servidor em função das atividades que ele desempenha, das metas 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

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| | resultados a serem alcançados e do seu potencial de desenvolvimento, conforme possível legislação futura. | | |
| 26.10.12 | GERADOR DE RELATÓRIOS DEFUNCIÓNÁRIO | SIM | |
| 26.10.12.1 | Geração de relatórios visual pelo usuário, a partir dos dados pessoais, funcionais e histórico financeiro, possibilitando a inclusão de todo tipo de informação cadastral e financeira, com a possibilidade de exportação em arquivo-texto e planilha (csv). | NÃO | |
| 26.10.12.2 | Geração de todos os relatórios do módulo em formato PDF. | NÃO | |
| 26.10.12.3 | Geração de todos os arquivos obrigatórios na esfera federal, estadual ou até privada, como SEFIP, CAGED, líquido bancário, RAIS, DIRF, Tribunal de Contas e outros. | NÃO | |
| 26.10.12.4 | Todos os relatórios devem possibilitar um filtro de servidores, contendo todos os dados cadastrais existentes. | NÃO | |
| 26.10.12.5 | Geração de vários tipos de declarações e certidões, conforme layouts estabelecidos pela Prefeitura. | NÃO | |
| 26.10.12.6 | Geração de relatórios com indicadores de desempenho (por exemplo: produtividade, qualidade, capacidade, etc) – para auxiliar na gestão dos colaboradores. | NÃO | |
| 26.10.13 | AUTÔNOMOS | | |
| 26.10.13.1 | Cadastro dos Contribuintes Individuais / Autônomos informando data, tipo do serviço prestado e valor de cada serviço prestado, vinculado a algum centro de custo e/ou lotação específica. | SIM | |
| 26.10.13.2 | Lançamento de variáveis para emissão de Folha de Pagamento Mensal. | SIM | |
| 26.10.13.3 | Inclusão automática dos autônomos no SEFIP e/ou s-social, junto à Folha de Pagamento. | SIM | |
| 26.10.13.4 | Cálculo automático dos descontos previdenciários, ISS (imposto sobre serviços) quando couber e do Imposto de Renda na Fonte. | SIM | |
| 26.10.13.5 | Gravação das informações para a SEFIP, DIRF e Informe de Rendimentos, e-social, dctfweb. | SIM | |
| 26.10.13.6 | Demonstrativo de Pagamento Autônomo na folha disponível via web, para acesso do prestador de serviço via web. | SIM | |
| 26.10.13.7 | Relatórios gerenciais para os autônomos, filtrando dados conforme a necessidade. | NÃO | |
| 26.10.14 | PERFIL PROFISSIONGRÁFICO PREVIDENCIÁRIO – PPP | | |
| 26.10.14.1 | Cadastro de informações e emissão. | SIM | |
| 26.10.15 | PROJETO AUDESP | | |
| 26.10.15.1 | O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto AUDESP, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas pelo TCESP. | SIM | |
| 26.10.15.2 | Atender as novas exigências do TCE-SP que serão implementadas em breve – Fase III – Módulo Admissão de Pessoal – conforme comunicado Audesp 20/2024. | SIM | |
| 26.10.16 | LEI Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000 | | |
| 26.10.16.1 | Relatórios que atendam a responsabilidade na gestão fiscal (despesas com pessoal). 26.10.17 – GERAÇÃO DE ARQUIVO PARA BANCO – PIS / PASEP | SIM | |
| 26.10.17.1 | Envio do cadastro de funcionários para o banco, com o posterior retorno com os valores a serem pagos aos funcionários em folha, em relação ao abono salarial e rendimentos das quotas do PIS/PASEP. | SIM | |
| 26.10.18 | CONTABILIZAÇÃO VINCULADA AUDESP DO TCE-SP | | |
| 26.10.18.1 | Contemplar a geração dos arquivos e relatórios respectivos para emissão dos empenhos de forma automática em nível de subelemento 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

| | | | |
|----------------|---|-----|--|
| | observando a Tabela de Escrituração Contábil do AUDESP – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. | | |
| 26.10.18.2 | Deverá realizar via integração o empenho automático da folha de pagamento, sem a necessidade de digitação ou importação de arquivos. | SIM | |
| 26.10.19 | EVENTOS/CONTAS DE PROVENTOS E DESCONTOS ORÇAMENTÁRIOS | SIM | |
| 26.10.19.1 | Deverão ser parametrizados e configurados de acordo com as orientações e solicitações da Prefeitura de modo que sejam vinculados a categoria econômica que envolve o código da despesa corrente, Grupo, Modalidade da Aplicação, Elemento da Despesa e Subelemento da Despesa, na execução do cálculo o módulo classifica contabilmente todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias deduzindo anulações com resultado final já alocado à dotação orçamentária e valor definido para emissão do Empenho da Despesa. | SIM | |
| 26.10.20 | PROCEDIMENTOS DISCIPLINARES | | |
| 26.10.20.1 | Módulo de cadastramento e controle dos procedimentos disciplinares. | NÃO | |
| 26.10.20.2 | Cadastro dos processos contendo: tipo (sindicância, PAD, investigação preliminar etc), título, objeto, servidores envolvidos, data de abertura, número do processo, número da portaria, tabelas (penalidades), relatórios (abertura, conclusão etc). | NÃO | |
| 26.10.20.3 | Integração com cadastro funcional para consultas e acessos por funcionário. | NÃO | |
| 26.10.20.4 | Lançamentos e importações de arquivos externos ao sistema para armazenamento junto aos processos | NÃO | |
| 26.10.20.5 | Consulta com critérios de permissão e acesso por usuário. | NÃO | |
| 26.10.20.6 | Emissão de histórico disciplinar com filtros. | NÃO | |
| 26.10.20.7 | Emissão de relatórios gerenciais com filtros. | NÃO | |
| 26.10.21 | E-SOCIAL | | |
| 26.10.21.1 | O módulo deverá estar preparado para atendimento de todas as fases do Projeto E-Social e FGTS DIGITAL, para o cumprimento das obrigações nas datas estipuladas. | SIM | |
| 26.10.21.2 | São requisitos do módulo: | SIM | |
| 26.10.21.2.1 | Usuários ilimitados. | SIM | |
| 26.10.21.2.2 | É essencial que este módulo deverá ser integrado ao sistema de Recursos Humanos para evitar a duplicação de dados. | SIM | |
| 26.10.21.2.3 | Indicadores de exames (periódicos). | SIM | |
| 26.10.21.2.4 | Prestação de contas junto ao e-social relacionadas ao SST. | SIM | |
| 26.10.21.3 | Funcionalidades da plataforma: | SIM | |
| 26.10.21.3.2 | Saúde ocupacional: | SIM | |
| 26.10.21.3.2.1 | PCMSO – NR 7 (Personalizável). | SIM | |
| 26.10.21.3.2.2 | Relatórios sobre a saúde ocupacional por período, mensal, anual. | NÃO | |
| 26.10.21.3.2.3 | Audiometria. | SIM | |
| 26.10.21.3.2.4 | Recomendações Personalizadas de Saúde. | 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

| | | | |
|---------------------|--|-----|--|
| 26.10.21.3. 2.5 | Relatório específico para Convocação e Controle de Checkup. | SIM | |
| 26.10.21.3. 2.6 | Controle de Periódicos. | SIM | |
| 26.10.21.3. 2.7 | Impressão de guias de solicitações de exames | NÃO | |
| 26.10.21.3. 2.8 | Questionários Personalizado. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 2.9 | Gestão de treinamentos na segurança do trabalho. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 2.10 | Enfermagem (Taxonomia NANDA). | NÃO | |
| 26.10.21.3. 2.11 | Agenda Técnica de Segurança / Compromissos. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 2.12 | Cronograma de Atividades. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 2.13 | Ficha de Investigação de Acidentes e Incidentes | NÃO | |
| 26.10.21.3. 2.14 | Qualidade de Vida - OMS Abreviada (Risco Cardíaco conforme AHA e SBC). | NÃO | |
| 26.10.21.3. 3 | Audiometria: | NÃO | |
| 26.10.21.3. 3.1 | Programa de Conservação Auditiva – PCA. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 3.2 | Anamnese Otológica. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 3.3 | Audiograma. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 4 | Oftalmologia: | NÃO | |
| 26.10.21.3. 4.1 | Acuidade Visual. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 4.2 | Anamnese Oftalmológica. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 5 | Segurança do trabalho: | SIM | |
| 26.10.21.3. 5.1 | PGR – NR1 – Dispositivos Gerais. | SIM | |
| 26.10.21.3. 5.2 | LTCAT. | SIM | |
| 26.10.21.3. 5.3 | ART – Análise de Riscos por Tarefa. | SIM | |
| 26.10.21.3. 5.4 | Mapa de Riscos. | SIM | |
| 26.10.21.3. 5.5 | Plano de Ação Corretiva / Não conformidade. | SIM | |
| 26.10.21.3. 5.6 | Registro de Ocorrências e Incidentes. | NÃO | |
| 26.10.21.3. 5.7 | Criação de Checklists Personalizados. | 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

| | | | |
|-----------------|--|-----|--|
| 26.10.21.3.5.8 | Gestão de Entrega de EPI. | SIM | |
| 26.10.21.3.5.9 | Gestão de Treinamento. | SIM | |
| 26.10.21.3.5.10 | Quadros de Acidente, Incidente, Doença Ocupacionais e Insalubridade – NR 04. | SIM | |
| 26.10.21.3.5.11 | Ordem de Serviços – NR 01. | SIM | |
| 26.10.21.3.5.12 | Gestão de Extintores – NR 23. | SIM | |
| 26.10.21.3.5.13 | Inspeção Prévia – NR 02. | SIM | |
| 26.10.21.3.6 | GRO, PGR e NOVAS NRS | SIM | |
| 26.10.21.3.6.1 | Inventário de Riscos. | SIM | |
| 26.10.21.3.6.2 | Protocolos e Planos de Ação. | SIM | |
| 26.10.21.3.7 | Gestão FAP: | SIM | |
| 26.10.21.3.7.1 | Personalização e Prevenção de Afastamentos | SIM | |
| 26.10.21.3.7.2 | Gerenciamento e Controle de Afastados. | SIM | |
| 26.10.21.3.7.3 | Importação de Benefícios da Previdência Social. | SIM | |
| 26.10.21.3.8 | Gestão de documentos: | SIM | |
| 26.10.21.3.8.1 | Armazenamento de documentos em formato eletrônico. | SIM | |
| 26.10.21.3.8.2 | Controle de ASOs emitidos. | SIM | |
| 26.10.21.3.8.3 | Controle de acesso às imagens de SST. | SIM | |
| 26.10.21.3.9 | Indicadores Estatísticos: | SIM | |
| 26.10.21.3.9.1 | Saúde ocupacional. | SIM | |
| 26.10.21.3.9.2 | Segurança do trabalho. | SIM | |
| 26.10.21.4 | Prestação de contas e-Social: | SIM | |
| 26.10.21.4.1 | A solução deve integrar com as informações de SST com o Portal do E-Social. Exporta dados e monta o XML para envio para o Governo, disponibilizando para consumo todas as informações/Campos dos Layouts do e-Social via web services. | SIM | |
| 26.10.21.4.2 | A solução deverá ser implantada, desenvolvida a integração e estar em pleno funcionamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias. | SIM | |
| 26.10.21.4.3 | A solução deverá apresentar relatório de inconsistências para a prestação de contas do E-Social. | SIM | |
| 26.10.21.4.4 | Controle de envio de eventos ao E-Social. | 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

| | | | |
|-----------------|---|-----|--|
| 26.10.21.4.5 | S-2210: Comunicação de Acidente de Trabalho. Tabela 24: Codificação de acidente de trabalho. | SIM | |
| 26.10.21.4.6 | S-2220: Monitoramento da Saúde do Trabalhador. Tabela 27: Procedimentos diagnósticos. | SIM | |
| 26.10.21.4.7 | S-2240: Condições Ambientais do Trabalho. Tabela 28 - atividades perigosas, insalubres e/ou especiais. | SIM | |
| 26.10.21.4.8 | GRO: Gerenciamento de Riscos Ocupacionais: | | |
| 26.10.21.4.8.1 | Estabelece o PGR – Programa mínimo e amplo de gerenciamento que unifica e integra todas as informações das “NRs e programas”. | SIM | |
| 26.10.21.4.8.2 | Introduz o conceito de gestão para a área de SST. | SIM | |
| 26.10.21.4.9 | PGR - Programa: | SIM | |
| 26.10.21.4.9.1 | Acompanha a execução. | SIM | |
| 26.10.21.4.10 | Checklist - Identifica os Perigos e Avalia os Riscos: | SIM | |
| 26.10.21.4.10.1 | Agentes Químicos. | SIM | |
| 26.10.21.4.10.2 | Agentes Físicos. | SIM | |
| 26.10.21.4.10.3 | Biológicos. | SIM | |
| 26.10.21.4.10.4 | Ergonômicos. | SIM | |
| 26.10.21.4.10.5 | Acidentes. | SIM | |
| 26.10.21.4.10.6 | Emergências. | SIM | |
| 26.10.21.4.10.7 | Incêndio. | SIM | |
| 26.10.21.4.10.8 | Elétrico, etc. | SIM | |
| 26.10.21.4.11 | NR 7 PCMSO / PCA: | SIM | |
| 26.10.21.4.11.1 | NR 9 Avaliação e Controle das Exposições Ocupacionais a Agentes Físicos, Químicos e Biológicos. | SIM | |
| 26.10.21.4.11.2 | NR 17 AET (análise ergonômica do trabalho). | SIM | |
| 26.10.21.4.11.3 | Gestão de outros riscos (Espaço confinado, NR 35 altura, NR 32, NR 10, NR 23, etc). | SIM | |
| 26.10.21.4.11.4 | NR 15 Laudos de Insalubridade. | SIM | |
| 26.10.21.4.11.5 | NR 16 Periculosidade. | SIM | |
| 26.10.21.4.11.6 | LTCAT. | SIM | |
| 26.10.21.4.12 | Plano de Ação por Risco: | 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

| | | | |
|-----------------|---|-----|--|
| 26.10.21.4.12.1 | Individualiza o Risco. | SIM | |
| 26.10.21.4.12.2 | Estabelece as Ações. | SIM | |
| 26.10.21.4.12.3 | Define a Implementação. | SIM | |
| 26.10.21.4.12.4 | Determina os responsáveis. | SIM | |
| 26.10.21.4.12.5 | Estipula os prazos. | SIM | |
| 26.10.21.4.12.6 | Equipamentos de Medição. | SIM | |
| 26.10.21.4.12.7 | Protocolos de Ação. | SIM | |
| 26.10.21.4.13 | Risco – Curso: Vincula a cada agente nocivo, os treinamentos necessários conforme a necessidade | NÃO | |
| 26.10.21.4.14 | Inventário de Riscos: Documento base para emissão do PGR. | SIM | |
| 26.10.21.4.15 | Plano de Ação: Documento Base para emissão do PGR. | SIM | |
| 26.10.21.4.16 | Ações: Permite o cadastramento das ações necessárias por risco, com acompanhamento e controle de conclusão. | SIM | |
| 26.10.21.4.17 | Termos de responsabilidade e confidencialidade conforme a LGPD Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) deverá ser assinados pelas partes envolvidas. | NÃO | |
| 26.10.22 | SISTEMA DE ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO | | |
| 26.10.22.1 | Gestão de exames médicos, atestados e afastamentos: SIM | SIM | |
| 26.10.22.1.1 | Atestados Médicos, que devem conter identificação do paciente, tempo de afastamento, espaço para assinatura/carimbo do médico (CRM/CRO). | SIM | |
| 26.10.22.1.2 | Encaminhamento ao INSS para o auxílio-doença, a partir do 16º dia de afastamento. | SIM | |
| 26.10.22.1.3 | Encaminhamento ao Limbo Previdenciário, quando o INSS considera o funcionário apto, mas a empresa o considera inapto. | NÃO | |
| 26.10.22.1.4 | Devido à LGPD e a sensibilidade dos dados de saúde, o sistema deve ser acessado com login e senha autorizada pelo Secretário de Administração. | SIM | |
| 26.10.22.2 | Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, com mapa de todos os riscos e suas intensidades presentes no ambiente de trabalho, e medidas preventivas e corretivas para evitar situações de risco. | SIM | |
| 26.10.22.3 | Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA, com mapa de todos os riscos e suas intensidades presentes no ambiente de trabalho, e medidas preventivas e corretivas para evitar situações de risco, por meio da análise do ambiente. | SIM | |
| 26.10.22.4 | Boletim de Risco, para apresentar os riscos presentes no ambiente de trabalho ao colaborador, bem como apresentar as medidas de proteção que devem ser usadas ao desenvolver as atividades. | NÃO | |
| 26.10.22.5 | Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com rastreamento de agravos à saúde relacionados ao trabalho, estabelecimento de ações de vigilância ativa e passiva, incluindo exames médicos (admissional, periódico, demissional, etc.), baseando-se nos riscos mapeados pelo PGR. | 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

| | | | |
|------------------|--|-----|--|
| 26.10.22.6 | Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, que possa comprovar a aptidão física e mental do trabalhador para exercer suas funções. Emitido por médico do trabalho, deve avaliar riscos ocupacionais e garantir segurança, com parecer na admissão, manutenção, alteração de funções realizadas e demissão. | SIM | |
| 26.10.22.7 | Laudo Técnico da Condição de Ambiente do Trabalho - LTCAT, que deve apresentar se os colaboradores têm direito à aposentadoria especial que é concedida aos trabalhadores que são expostos a agentes nocivos à saúde. | SIM | |
| 26.10.22.8 | Laudo de Insalubridade, que deve documentar a existência de agentes que causam danos graduais à saúde e integridade do trabalhador. | SIM | |
| 26.10.22.9 | Laudo de Periculosidade, que deve definir a existência ou não de situações que colocam a vida do colaborador em risco de morte. | NÃO | |
| 26.10.22.10 | Perfil Profissiográfico Previdenciário - PPP, que deve reunir dados administrativos, registros ambientais e monitoração biológica do trabalhador. Deve comprovar a exposição ou não a agentes nocivos, e solicitar a aposentadoria especial ou conversão de tempo especial, exigido no desligamento ou quando solicitado, com versões eletrônicas obrigatórias desde 01/01/2023. | SIM | |
| 26.10.22.81 1 | Controle de fichas de EPIs e vencimentos, que deve registrar entregas/devoluções, monitorar o CA (máximo 5 anos), emitir alertas de substituição e comprovar que os EPIs foram devidamente entregues aos funcionários, devendo ser assinado pelos mesmos antes de iniciar a atividade. | SIM | |
| 26.10.22.12 | Envio de alertas para renovação de exames médicos e documentos. | NÃO | |
| 26.10.22.13 | Acesso a relatórios e indicadores de saúde dos funcionários. | SIM | |
| 26.10.22.14 | Integração com o e-Social. | SIM | |

28.5.10. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|-------------|--|------------------------|---------------------|
| 26.11 | SISTEMA DE CONTROLE DOS JAZIGOS DO CEMITÉRIO MUNICIPAL | | |
| | A finalidade do sistema é o gerenciamento dos jazigos, gavetas, ossuários ou qualquer outra forma de armazenamento de restos mortais, fornecendo também todas as informações e dados necessários sobre falecimentos, exumações, inumação e transferência, bem como dados do cemitério, informações causa mortis, do estado de conservação das sepulturas, do cadastramento de unidades de sepultamento, bem como o cadastro de sepulturas, dados estatísticos dos falecimentos, idade, sexo, e demais informações úteis seguindo as características: | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox | SIM | |
| 26.11.1 | CADASTRO DOS JAZIGOS | | |
| 26.11.1.1 | Armazenar as informações de um sepultamento, exumações e traslados, permitindo que o registro destas informações possam ser localizadas e registradas com as seguintes informações mínimas. | SIM | |
| 26.11.1.1.1 | Nome do falecido. | 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

| | | | |
|-------------|---|-----|--|
| 26.11.1.1.2 | Causa da morte previamente cadastrada. | SIM | |
| – | | | |
| 26.11.1.1.3 | Data de Nascimento. | SIM | |
| 26.11.1.1.4 | Idade | NÃO | |
| 26.11.1.1.5 | Data falecimento. | SIM | |
| 26.11.1.1.6 | CPF e RG. | SIM | |
| 26.11.1.1.7 | Sexo. | NÃO | |
| 26.11.1.1.8 | Filiação do falecido. | SIM | |
| 26.11.1.1.9 | Dados sobre atestado de óbito. | SIM | |
| 26.11.1.1.1 | Nome do concessionário. | SIM | |
| 0 | | | |
| 26.11.1.1.1 | Nome do autorizante. | SIM | |
| 1 | | | |
| 26.11.1.1.1 | Localização da sepultura. | SIM | |
| 1 | | | |
| 26.11.1.1.1 | Data de sepultamento. | SIM | |
| 2 | | | |
| 26.11.1.1.1 | Nome e número do CRM do médico responsável. | SIM | |
| 3 | | | |
| 26.11.1.1.1 | Dados do cartório emissor. | SIM | |
| 4 | | | |
| 26.11.1.2 – | Permitir a transferência, quando necessárias, ou mesmo, em casos de sepulturas temporárias, no período em que a transferência do corpo for realizada, para outra sepultura, ou mesmo jazigos coletivos ou ossuários, permitindo o registro das transferências, para que seja possível localizar as informações pertinentes ao sepultado e a época do falecimento e data em que foi exumado. | SIM | |
| 26.11.1.3 | Registrar exumação em todos os tipos de sepultura e/ou ossuários, no caso de sepulturas que não são perpétuas, após período determinado, o módulo deve efetuar o registro da exumação dos ossos do falecido, e a transferência para o ossuário ou se permaneceu no mesmo lugar. | SIM | |
| 26.11.1.4 | Permitir o cadastramento das causas de morte, de unidades de cemitério e de unidades de cemitérios externos, para o caso de traslado. | SIM | |
| 26.11.1.5 | Valor cobrado como taxa de sepultamento. | SIM | |
| 26.11.1.6 | Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito. | SIM | |
| 26.11.1.7 | Permitir o cadastro de sepulturas, informando a unidade previamente cadastrada, código, quadra, lote, tipo de construção previamente cadastrada, data de aquisição, capacidade, largura, comprimento e altura, direção geográfica da abertura (Norte, Sul, Leste, Oeste e Superior); controlar e identificar as sepulturas com concessões vencidas, no caso de sepulturas temporárias. | SIM | |
| 26.11.1.8 | Cadastros de concessionários que adquirem direitos de sepulturas no cemitério com as seguintes informações mínimas: | SIM | |
| 26.11.1.8.1 | Tipo de concessão (perpétua ou temporária). | SIM | |
| 26.11.1.8.2 | Nome do concessionário. | SIM | |
| 26.11.1.8.3 | Nome dos representantes legais do concessionário. | SIM | |
| 26.11.1.8.4 | Número da guia de recolhimento ou alvará com a opção “não consta”. | NÃO | |
| 26.11.1.8.5 | Data de nascimento. | SIM | |
| 26.11.1.8.6 | CPF, RG. | SIM | |
| 26.11.1.8.7 | Endereço com Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefones e e-mail. | 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

| | | | |
|-------------|--|-----|--|
| 26.11.1.8.8 | Data da Concessão. | SIM | |
| 26.11.1.8.9 | Localização da sepultura. | SIM | |
| 26.11.1.9 | Cadastros dos representantes legais do concessionário, com as seguintes informações mínimas: | SIM | |
| 26.11.1.9.1 | Nome do concessionário | SIM | |
| 26.11.1.9.2 | Localização da sepultura. | SIM | |
| 26.11.1.9.3 | Nome do representante legal. | SIM | |
| 26.11.1.9.4 | Data de nascimento do representante legal. | SIM | |
| 26.11.1.9.5 | RG e CPF do representante legal. | SIM | |
| 26.11.1.9.6 | Endereço do representante legal, com Estado, Cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefones e e-mail. | SIM | |
| 26.11.1.9.7 | Data da autorização. | SIM | |
| 26.11.2 | EMISSÃO DE RELATÓRIO DO CEMITÉRIO MUNICIPAL | | |
| 26.11.2.1 | Dos sepultados por nome, por período e por sepultura. Deverá permitir a pesquisa por palavra-chave. | SIM | |
| 26.11.2.2 | Dos exumados. | SIM | |
| 26.11.2.3 | Dos concessionários, sendo permitida a inclusão de número maior que um. | SIM | |
| 26.11.2.4 | Das sepulturas. | SIM | |
| 26.11.2.5 | Das sepulturas com concessões vencidas. | SIM | |
| 26.11.2. | Dos sepultamentos realizados por intervalo de datas. | SIM | |
| 26.11.2.7 | Das transferências dentro e fora do cemitério com identificação do local de destino. | SIM | |
| 26.11.2.8 | Dos assentamentos por sepultura. | SIM | |
| 26.11.2.9 | Da autorização do concessionário ao representante legal. | SIM | |
| 26.11.3 | LOCALIZAÇÃO DOS JAZIGOS | | |
| 26.11.3.1 | Localização de jazigos através de mapa digital. | SIM | |
| 26.11.3.2 | Permitir cadastro de concessionários. | SIM | |
| 26.11.3.3 | Permitir cadastro de falecidos. | SIM | |
| 26.11.3.4 | Permitir busca por nome do falecido. | SIM | |
| 26.11.3.5 | Permitir busca por nome de concessionário. | SIM | |
| 26.11.3.1 | Orientação de rota. | NÃO | |

28.5.11. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE SERVIÇOS ONLINE (SERVIÇOS DIRETOS E AUTOMÁTICOS, COMO EMITIR GUIA E SOLICITAR CERTIDÃO)

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|----------|--|------------------------|---------------------|
| 26.12 | SISTEMA DE SERVIÇOS ONLINE (SERVIÇOS DIRETOS E AUTOMÁTICOS, COMO EMITIR GUIA E SOLICITAR CERTIDÃO) | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox | SIM | |
| 26.12.1 | Possibilitar a disponibilização de serviços em plataforma tecnológica obrigatoriamente Web neste módulo, a ser definidas pela CONTRATANTE, centralizando todos os serviços em um único portal para atendimento das áreas: financeira, contábil, compras, recursos humanos, folha de pagamento, tributária, Jazigo do cemitério municipal ou outra que, por ventura a CONTRATANTE identificar, com destinação aos servidores públicos, contribuintes, munícipes e entre outros. | SIM | |
| 26.12.2. | Disponibilizar os principais serviços: | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.12.2.1 | Demonstrativo de pagamento de tributos municipais para verificação do pagamento dos últimos 5 anos. | NÃO | |
| 26.12.2.2 | Emissão de 2ª via da Guia de taxas. | NÃO | |
| 26.12.2.3 | Certidão de Isenção e Imunidade de impostos. | NÃO | |
| 26.12.2.4 | Emissão de Carta de Anuência, emitir pelo título protestado, liberar quando ocorrer a quitação ou à baixa da primeira parcela. | NÃO | |
| 26.12.2.5 | Link para consulta de multa de trânsito. | NÃO | |
| 26.12.2.6 | Possibilidade de criar um Portal do Cidadão: onde o contribuinte consiga ver todos os dados vinculadas consolidados a partir do cadastro do sistema, tanto para Mobiliário quanto para o Imobiliário. | SIM | |
| 26.12.2.7 | Consulta de Dados Cadastrais do Imobiliário e Mobiliário. | SIM | |
| 26.12.2.8 | Certidão de Inscrição Municipal, para comprovação de existência cadastral no município. | NÃO | |
| 26.12.2.9 | Certidão de Débitos de Tributos Municipais (Certidão Negativa / Positiva / Positiva com efeito de negativa). | SIM | |
| 26.12.2.10 | Certidão de valor venal atual e por exercício. | SIM | |
| 26.12.2.11 | Possibilitar geração de guias para quitação da dívida ativa. | SIM | |
| 26.12.2.12 | Emissão de guias de ITBI. | SIM | |
| 26.12.2.13 | Demonstrativo de débitos. | SIM | |
| 26.12.2.14 | Emissão de 2ª via de tributos e taxas municipais, inclusive com correções e em atraso respeitando a parametrização dos dias não uteis e feriados. | SIM | |
| 26.12.2.15 | Emissão de 2ª via da dívida ativa, inclusive com correções e em atraso respeitando a parametrização dos dias não uteis e feriados. | SIM | |
| 26.12.2.16 | Consulta de veracidade de certidões. | SIM | |
| 26.12.2.17 | Consulta de licitações e seus editais em PDF | SIM | |
| 26.12.2.18 | Consulta de falecidos por nome e/ou jazigo, possibilitando visualizar informações complementares sobre o sepultamento e guia de recolhimento, | SIM | |
| 26.12.2.19 | Portal de Recursos Humanos para consultar holerite, informe de rendimentos e solicitações de férias para funcionários ativos e inativos. | SIM | |
| 26.12.2.20 | Portal de Recursos Humanos deverá disponibilizar os recibos de Prestadores de Serviços Autônomos na folha. | SIM | |
| 26.12.2.21 | Consulta de autenticidade de holerites emitidos. | NÃO | |
| 26.12.2.22 | Possibilitar registro e acompanhamento de Pedido de Informação do SIC (Serviços de Informação ao Cidadão). | SIM | |
| 26.12.2.23 | Organograma do Ente Municipal com informações de contato (endereço, e-mail, telefone e horário de funcionamento). | SIM | |
| 26.12.2.24 | Permitir a atualização cadastral de dados para contato pelo próprio cidadão. | NÃO | |
| 26.12.2.25 | Permitir a emissão do IPTU Digital com o espelho do cadastro. | SIM | |
| 26.12.2.26 | Possibilitar a realização de parcelamento/acordo de dívida ativa pelo próprio cidadão, respeitando os finais de semana / feriados. | SIM | |
| 26.12.2.27 | Consulta protocolos por número e data de autuação | SIM | |

28.5.12.

AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|---------|---|------------------------|---------------------|
| 26.13.1 | SISTEMA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR | | |





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 sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox | SIM | |
| 26.13.1.1 | Este módulo deve estar em conformidade com os sistemas da Audesp garantindo total conformidade com as normas do tribunal de Contas do Estado de São Paulo. | SIM | |
| 26.13.1.2 | Este módulo deve estar em conformidade com a lei 13.019/2014, Lei de acesso à informação (12.527/2011), Lei Geral de Proteção de Dados (13.709/2018) e todas as normativas vigentes do TCE-SP. | SIM | |
| 26.13.1.3 | Gestão de níveis de acesso: O sistema deve possuir diferentes níveis de acesso para usuário (tanto da prefeitura quanto das OSCs). | SIM | |
| 26.13.1.4 | Preservação de dados: Garantir que usuários simultâneos possam atuar em formulários, sem que haja perda de dados. | SIM | |
| 26.13.1.5 | Formato de ano: Usar o ano em quatro dígitos em todo o sistema. | SIM | |
| 26.13.1.6 | Registro de alterações no sistema: Gravar todos os registros e edições feitas pelos usuários, com opção de gerar relatórios não customizáveis e gravação em mídia fixa ou móvel. | SIM | |
| 26.13.1.7 | Atualização da base de dados em tempo real: O sistema deve realizar automaticamente a atualização da base de dados de cada registro. | SIM | |
| 26.13.1.8 | Visualização e gravação de relatórios: Permitir que relatórios possam ser visualizados na tela, exportados em formato PDF pesquisável, ou em formato de planilha eletrônica. | SIM | |
| 26.13.1.9 | Integração entre módulos: Assegurar que informações de receitas e despesas sejam alimentadas uma única vez. | SIM | |
| 26.13.1.10 | Compatibilidade com navegadores: O sistema e todos os seus módulos devem funcionar nos principais navegadores web exemplos (Google Chrome, Mozilla Firefox, Edge). | SIM | |
| 26.13.1.11 | Integridade dos dados: Garantir a integridade dos dados impedindo a exclusão de registros que tenham dependência em outras tabelas. | SIM | |
| 26.13.1.12 | Aplicativo web multiplataforma: O sistema deve possuir interface completamente web, visando a facilitação de acesso externo ao sistema. | SIM | |
| 26.13.1.13 | Prestação de contas padronizada: Produzir eletronicamente a prestação de contas na forma dos demonstrativos financeiros exigidos pelo TCE-SP, seguindo suas normativas vigentes e a lei federal 13.019/2014. | SIM | |
| 26.13.1.14 | Monitoramento automático do plano de aplicação: o sistema deve monitorar automaticamente os recursos aplicados e demonstrando saldo residual. | SIM | |
| 26.13.1.15 | PRESTAÇÃO DE CONTAS: | | |
| 26.13.1.15.1 | Inclusão de fornecedores: Permitir a pesquisa por CPF, CNPJ ou parte da razão social. | SIM | |
| 26.13.1.15.2 | Gênero de despesas: Identificação e separação de verbas por conta bancária. | SIM | |
| 26.13.1.15.3 | Exportação de dados: Exportação de lotes de dados de pagamentos em formato PDF pesquisável e/ou planilha eletrônica. | NÃO | |
| 26.13.1.15.4 | Anexação de comprovantes: Upload de comprovantes de despesas em PDF. | SIM | |
| 26.13.1.15.5 | Tramitação de despesas: Apontamentos e observações individuais por entidade, com tramitação entre áreas. | SIM | |
| 26.13.1.16 | Comunicação por ocorrências: Prover comunicação direta na plataforma sobre aceite ou não aceite da prestação de contas das OSCs. | 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

| | | | |
|-------------|---|-----|--|
| 26.13.1.17 | Auditoria de acessos: Registrar e fornecer lista de acessos de usuários, ao menos contendo, data e hora (log de acessos). | SIM | |
| 26.13.1.18 | Publicação automática: Publicar as prestações de conta aceitas automaticamente, com dados dos contratos, extrato de parceria, repasses, prestação de contas e apostilamentos. | NÃO | |
| 26.13.1.19 | Publicação de documentos: Espaço para publicação de balanço anual, ata de diretoria, estatuto social e demais documentos com liberação automática para visualização pública. | NÃO | |
| 26.13.1.20 | Controle de ressarcimento ao município: Evidenciar valores que a entidade deve ressarcir ao município. | NÃO | |
| 26.13.1.21. | Migração de dados para Audep 5: Criação de lotes mensais dos gêneros de despesas e cronogramas migrando sistemicamente os dados para Audep seguindo os requisitos fornecidos pelo TCE. | SIM | |
| 26.13.1.22 | Acesso individualizado as entidades e OSCs: Disponibilizar acesso individualizado para que as entidades e OSCs possam prestar contas dos repasses concedidos. | SIM | |
| 26.13.1.23. | O sistema deve verificar a regularidade das prestações de contas das OSCs de forma sistêmica. | SIM | |
| 26.13.1.24. | É essencial que este sistema deverá ser integrado ao Portal da Transparência para publicações em conformidade com legislações e normativas. | SIM | |
| 26.13.1.25. | A solução deverá ser implantada e desenvolvida a integração no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias. | SIM | |
| 26.13.2 | ANEXAÇÃO DE DOCUMENTOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR | | |
| 26.13.2.1 | Gerenciamento eletrônico de documentos: Armazenamento de comprovantes de pagamentos e despesas em infraestrutura computacional. | SIM | |
| 26.13.3 | RELATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DO TERCEIRO SETOR | | |
| 26.13.3.1 | Relatório de prestação de contas: Extração de relatórios em PDF pesquisável e/ou planilha eletrônica. | SIM | |
| 26.13.3.2 | Relatório de prestação de contas por OSC. | SIM | |
| 26.13.4 | O sistema deve possuir manuais/vídeos de instrução de uso para utilização pelas entidades, além de ser oferecido treinamento inicial para todas as OSCs com contrato com a Prefeitura, ou que venham a ter. | NÃO | |
| 26.13.4.1 | O suporte técnico do sistema às OSCs será realizado via intermediação da Contratante. | NÃO | |

28.5.13. AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL;

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|---------|--|------------------------|---------------------|
| 26.14 | SISTEMA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | SIM | |
| | O sistema deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox | SIM | |
| 26.14.1 | O sistema deve utilizar protocolo de segurança “HTTPS” para garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas, devidamente certificadas no padrão “SSL”. | 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

| | | | |
|------------|--|-----|--|
| 26.14.2 | O acesso aos sistemas deverá ser realizado através de login e senha individuais, com níveis de acesso de cada operador, definidos individualmente, garantindo o acesso somente aos itens constantes em seu perfil. | SIM | |
| 26.14.3 | Permitir a visualização das famílias em qualquer unidade de assistência com controle de acessos restrito quando a família não estiver vinculada a unidade. | SIM | |
| 26.14.4 | Permitir a troca de unidade assistencial de uma determinada família. | SIM | |
| 26.14.5 | Permitir a manutenção da relação unidade assistencial x família permitindo a dissociação e associação. | SIM | |
| 26.14.6 | Possibilitar a gestão dos atendimentos separados por indivíduo (chefe ou membros), atendimento Rede Assistencial ou Rede de apoio familiar. | SIM | |
| 26.14.7 | Possibilitar a gestão de grupo de atendimento por indivíduo com parametrização dos tipos de atendimentos desejados (ex: Acolhimento criança, drogas ilícitas, drogas lícitas, violência, etc...) e descrição do motivo. | SIM | |
| 26.14.8 | Permitir a associação do endereço da família com os dados tributários e mostrar a foto georreferenciada. | SIM | |
| 26.14.9 | Possibilitar a visualização do histórico de todos os atendimentos com possibilidade de alterações do parecer do profissional. | SIM | |
| 26.14.10 | Permitir o registro de todas as movimentações ocorridas nas famílias. | SIM | |
| 26.14.11 | Permitir a gestão dos benefícios por: | | |
| 26.14.11.1 | Cadastro de benefícios. | SIM | |
| 26.14.11.2 | Concessão dos benefícios. | SIM | |
| 26.14.11.3 | Classificação do benefício com familiar ou individual. | SIM | |
| 26.14.11.4 | Indicativo do órgão responsável pelo fornecimento. | SIM | |
| 26.14.11.5 | Determinação do prazo do benefício. | SIM | |
| 26.14.11.6 | Indicação de valor de referência do benefício. | SIM | |
| 26.14.11.7 | Indicação se o benefício expira por decurso de prazo ou não. | SIM | |
| 26.14.11.8 | Controle total da entrega do benefício com emissão de comprovante e indicação do recebente. | SIM | |
| 26.14.11.9 | Inclusão de campo texto para registrar observação da retirada. | SIM | |
| 26.14.12 | Permitir a gestão do questionário do atendimento: | | |
| 26.14.12.1 | Permitindo que o próprio usuário definir o questionário para cada tipo de atendimento. | SIM | |
| 26.14.12.2 | Seleção de respostas múltiplas ou única, descritiva ou numérica | SIM | |
| 26.14.12.3 | Seleção de resposta obrigatória ou não. | SIM | |
| 26.14.12.4 | Permitir a inclusão de observação descritiva para cada pergunta. | SIM | |
| 26.14.12.5 | Facilidade para o próprio usuário incluir o questionário definido pelo MDS – Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome. | SIM | |
| 26.14.12.6 | Gestão do receptivo com agendamento do atendimento. | SIM | |
| 26.14.13. | Possuir relatório gerencial com filtro por protocolo, unidade assistencial, logradouro, nome do profissional, intervalo de datas, grupo de atendimento, sexo, intervalo de idade, tipo de atendimento e benefício, com os seguintes tipos: | SIM | |
| 26.14.13.1 | Detalhado. | SIM | |
| 26.14.13.2 | Resumido. | SIM | |
| 26.14.13.3 | Profissional | SIM | |
| 26.14.13.4 | Grupo. | SIM | |
| 26.14.13.5 | Questionário. | SIM | |
| 26.14.13.6 | Sexo x Faixa etária. | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.14.13.7 | Benefícios retirados. | SIM | |
| 26.14.13.8 | Benefícios concedidos. | SIM | |
| 26.14.14 | Possuir relatório de Gestão de Famílias, | SIM | |
| 26.14.15 | Possibilitar a visualização geo referenciada de cada unidade assistencial (CRAS ou CREAS) no mapa da cidade com todas as famílias associadas a mesma. | SIM | |

28.5.14

AVALIAÇÃO DO SISTEMA "SEM PAPEL"

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|----------|---|------------------------|---------------------|
| 26.15 | SISTEMA "SEM PAPEL" | | |
| | O sistema deverá ter tecnologia "full web", dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do "browser", com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox | SIM | |
| 26.15.1 | Deverá utilizar protocolo e segurança "SSL"; garantir a confidencialidade de todas as informações armazenadas. | SIM | |
| 26.15.2 | Deverá possuir protocolo com encriptação segura padrão HTTPS. | SIM | |
| 26.15.3 | 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 | |
| 26.15.4 | Usuários podem recuperar a senha por meio de um formulário de "esqueci a senha", remetido ao e-mail cadastrado e confirmado. | SIM | |
| 26.15.5 | Cadastro único de usuários para acesso a todos os módulos permitidos através de plataforma integrada; | SIM | |
| 26.15.6 | Possuir opção para inativar (quando o usuário não fica excluído e pode ser reativado) e para excluir o usuário (quando não pode mais reativar o usuário). | SIM | |
| 26.15.7 | Possibilitar a atribuição de mais de um grupo de permissão para o usuário. | SIM | |
| 26.15.8 | Possibilitar a criação de grupos de permissões de usuários permitindo selecionar quais permissões de acesso e funcionalidades o grupo terá. | SIM | |
| 26.15.9 | Possuir portal para abertura de protocolos eletrônicos. | SIM | |
| 26.15.10 | Permitir autenticação social através de cadastro do usuário pelo login do google. | SIM | |
| 26.15.11 | Permitir o auto cadastro do cidadão, onde, de forma automática, o sistema já deve identificá-lo como cidadão e atribuir as permissões necessárias não onerando o servidor público deste trabalho. | SIM | |
| 26.15.12 | Permitir configurar para que o sistema aceite uma única sessão por usuário (Não permitir que o usuário esteja logado com o mesmo login ao mesmo tempo) ou mais de uma sessão. Ou seja, se estiver configurada essa opção, quando o usuário logar em duas máquinas ou em dois browsers diferentes, o sistema deve efetuar o logout de um deles assim que tiver alguma interação de forma automática. | SIM | |
| 26.15.13 | Deve conter de forma nativa um portal de serviços podendo disponibilizar serviços vinculados em categorias que podem ser criadas dinamicamente conforme desejo do órgão e estes serviços sejam vinculados em workflows criados. | 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

| | | | |
|----------|--|-----|--|
| 26.15.14 | Deve conter totalmente integrado modulo para desenho de processos com notação BPMN (Business Process Model and Notation), ou seja, possuir linguagem gráfica padronizada para modelar processos de negócio. | SIM | |
| 26.15.15 | Através do módulo de desenho de processos, deve conseguir alterar o fluxo do protocolo através de ação “drag and drop” (arrastar e soltar) como a criação de novas etapas manuais e de integrações e scripts. | SIM | |
| 26.15.16 | Em cada etapa manual do fluxo deve ser possível configurar os participantes podendo ser, usuários, grupos e departamentos. | SIM | |
| 26.15.17 | Em cada etapa manual deve ser possível configurar se os participantes irão receber e-mails e mensagens no Whats App e configurar a mensagem podendo escrever um texto e utilizar informações que constam nos processos para complementar. | SIM | |
| 26.15.18 | Possuir ferramenta de criação de relatórios para a geração de gráficos de barras, pizza e colunas. | SIM | |
| 26.15.19 | Permitir a criação de relatórios através de comando SQL. | SIM | |
| 26.15.20 | Permitir o cadastrar notícias e avisos com confirmação de leitura obrigatória para usuários e grupos podendo ser de tela cheia (pop-up) que irá aparecer no portal de serviços e atendimento dos processos. O site/portal deve ser integrado de modo a exibir as notícias cadastradas. | SIM | |
| 26.15.21 | Permitir o compartilhamento de documentos com usuários internos e externos. Para os usuários externos, deve permitir a indicação de data para expiração do link de acesso. | SIM | |
| 26.15.22 | Deve ser possível favoritar e desfavoritar processos. | NÃO | |
| 26.15.23 | Permitir a pesquisa fulltext/conteúdo do documento tendo como retorno na interface do software de gestão de informações e conteúdo corporativo o número da página das ocorrências, com highlight no texto pesquisado e trecho do texto de onde foi encontrado. Ao clicar, o sistema deve abrir o documento pdf e direcionar o usuário diretamente para a respectiva página em que foi encontrado o texto pesquisado. | SIM | |
| 26.15.24 | Demonstrar a capacidade do software gerenciador WEB em ter a sua autenticação integrada ao GOV.BR ou demonstrar algum ambiente de produção de algum órgão com a plataforma se autenticando através do gov.br. | SIM | |
| 26.15.25 | Demonstrar a capacidade para integração com o SEI (Sistema Eletrônico de Informações do Governo Federal). | SIM | |
| 26.15.26 | Permitir a autenticação mista (usuários locais da plataforma e usuários do AD) e Integração com múltiplos Active Directory, ou seja, permitir que seja configurado mais de um Active Directory para autenticação dos usuários. | SIM | |
| 26.15.27 | Suportar autenticação de 2 (dois) fatores no login. | SIM | |
| 26.15.28 | Permitir a criar a tabela de temporalidade com ao menos 5 níveis. | SIM | |
| 26.15.29 | Possuir integração para envio de documentos ao “Archivematica” e “AtoM”. | SIM | |
| 26.15.30 | Permitir a configuração de regras de encaminhamento de processos baseado em departamento, tipo de departamentos, cargos ou funções, grupos específicos ou usuários. | SIM | |
| 26.15.31 | Permitir a criação de processos abertos, ou seja, onde o usuário pode selecionar pra qual departamento ou usuário que irá encaminhar no momento do envio. | SIM | |
| 26.15.32 | Permitir a criação de processos fechados, ou seja, que o usuário não pode escolher pra quem ou onde irá enviar, pois a regra já está predefinida no processo e ele só pode exibir conforme configurado. | 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

| | | | |
|----------|---|-----|--|
| 26.15.33 | Permitir o envio de notificação através do fluxo de processos por Whats App. | SIM | |
| 26.15.34 | Possuir cadastro de usuário com informações: nome, cargo, função, matrícula, CPF, sexo, data de nascimento, senha (de uso pessoal) e foto. | SIM | |
| 26.15.35 | Possibilitar a configuração de permissões para que os usuários do sistema possam alterar seus dados. | SIM | |
| 26.15.36 | Demonstrar as APIs estão liberadas para serem utilizadas através do Swagger. | SIM | |
| 26.15.37 | Deve permitir configurar a liberação do auto cadastro para usuários externos. | SIM | |
| 26.15.38 | Para o auto cadastro de usuários externos, o sistema deve possibilitar a prova de vida do usuário em percurso do cadastro. | SIM | |
| 26.15.39 | No auto cadastro dos usuários externos, o sistema deve possibilitar o envio de um documento de identificação (CNH ou Identidade) e o mesmo deve identificar o template verificando se a foto enviada realmente é de um documento de identificação. | SIM | |
| 26.15.40 | No auto cadastro do usuário externo, o sistema deve conseguir identificar se o documento de identificação realmente é do usuário em percurso do cadastro através da comparação da foto do documento e da selfie do usuário | SIM | |
| 26.15.41 | Permitir a elaboração de documentos oficiais por meio de editor de texto nativo da ferramenta com os seguintes recursos: 29. Capacidade de colar imagens, alinhar e redimensionar dentro do documento que está sendo elaborado; 30. Definir o padrão de margem através de configuração por tipo de documento; | SIM | |
| 26.15.42 | Na elaboração de documentos, deve permitir a definição de fonte padrão e margens para garantir a padronização dos documentos. | SIM | |
| 26.15.43 | Permitir a solicitação de assinaturas de documentos avulsos, ou seja, que não estão dentro de nenhum processo. | SIM | |
| 26.15.44 | Permitir gerenciar as assinaturas solicitadas, pendentes e concluídas através de tela com boa usabilidade. | SIM | |
| 26.15.45 | Permitir trabalhar com scripts em dlls para facilitar a integração com outros sistemas do órgão. | SIM | |
| 26.15.46 | Permitir a customização das telas para visualização dos processos e protocolos permitindo alteração da identidade visual sem a necessidade de uma versão específica para o órgão ou atualização de versão do sistema. | SIM | |
| 26.15.47 | Permitir a criação de campos customizados para a criação de novas jornadas/fluxos de serviços com os tipos texto, número, listas, grid e radio button sem a necessidade de codificação. | SIM | |
| 26.15.48 | Permitir o cadastro de hipóteses legais para a utilização no processo administrativo | SIM | |
| 26.15.49 | Permitir que o usuário consiga visualizar e administrar seus processos trabalhados através da caixa de entrada, inbox pessoal e caixa de saída. O usuário deve permitir atribuir o processo para outros usuários. | SIM | |
| 26.15.50 | Permitir ao usuário visualizar de forma clara quais os processos sigilosos em que ele tem acesso. | SIM | |
| 26.15.51 | Permitir arquivar e sobrestar um processo administrativo. Ao arquivar, deverá gerar um termo de arquivamento. | 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

| | | | |
|------------|---|-----|--|
| 26.15.52 | Permitir a elaboração de documentos oficiais dentro da própria ferramenta, podendo conter recursos como negrito, título, criação de tabelas e inserção de imagens. | SIM | |
| 26.15.53 | Permitir ao elaborador do documento, realizar a assinatura digital e/ou eletrônica e solicitar a assinatura para outros usuários do sistema. O usuário deve ter a administração das assinaturas solicitadas, pendentes, assinadas e recusadas. | SIM | |
| 26.15.54 | Permitir que no momento da assinatura do documento, o usuário possa posicionar com recursos de arrastar e soltar o carimbo de sua assinatura. | SIM | |
| 26.15.55 | No processo, deve ser possível visualizar em cada documento as assinaturas solicitadas e quais já foram concluídas | SIM | |
| 26.15.56 | Permitir a criação de pastas virtuais para a armazenagem dos processos e seus documentos. | SIM | |
| 26.15.57 | Permitir a definição de permissões nas pastas virtuais podendo incluir grupos e usuários | SIM | |
| 26.15.58 | Para atribuição de grupos e usuários nas pastas virtuais, o sistema deve atrelar perfis de segurança onde seja capaz definir as seguintes permissões para processos/documentos: Permitir criar. Permitir excluir. Permitir copiar. Permitir recortar. Permitir Favoritar. Permitir Compartilhar. | SIM | |
| 26.15.59 | Mostrar em funcionamento APP que esteja disponível nas lojas oficiais (Google Play) e (Apple Store) onde seja possível digitalizar ou anexar um documento e inseri-lo em uma pasta digital. | SIM | |
| 26.15.60 | Permitir pesquisar um processo que está dentro de uma pasta no software web através do APP. | SIM | |
| 26.15.61 | Na digitalização pelo APP permitir que possa tirar fotos de documentos e cria-los em uma pasta virtual dentro do módulo web. | SIM | |
| 26.15.62 | O APP deve possuir recursos para conversão em preto e branco e tons de cinza. | SIM | |
| 26.15.63 | Possui chat integrado para prestação de suporte online. | SIM | |
| 26.15.64 | Possuir Dashboard do usuário que conste: 31. Processos recebidos por mim; 32. Processos públicos recebidos; 33. Processos restritos recebidos; 34. Processos públicos respondidos; 35. Processos restritos respondidos; 36. Processos Arquivados; 37. Processos Desarquivados; | NÃO | |
| 26.15.65 | Possuir Dashboard de assinaturas pendentes, recusadas e finalizadas. | NÃO | |
| 26.15.66 | Possuir Dashboard do departamento que conste: 38. Processos recebidos pelo departamento hoje, na semana e no mês; 39. Recebidos agrupados por departamento que enviou para meu departamento; 40. Respondidos agrupados por qual departamento que foi respondido; | NÃO | |
| 26.15.67 | Dashboard de recebidos x respondidos do departamento. | NÃO | |
| 26.15.68 | O sistema deve permitir ao usuário atribuir, marcar como lido, encaminhar em lote, adicionar tags de informações, compartilhar e favoritar os processos que estão em sua caixa de entrada. | NÃO | |
| 26.15.69 | Protocolo: | | |
| 26.15.69.1 | Abertura de protocolo/processos por: Acesso externo via portal do usuário, APP ou cadastro de atendimento por operador do sistema; | 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

| | | | |
|-------------|--|-----|--|
| 26.15.69.2 | O cidadão deve conseguir acompanhar suas solicitações podendo verificar se possuem pendências, em andamento ou se foram finalizadas. | SIM | |
| 26.15.69.3 | Durante a abertura de um protocolo, o sistema deverá gerar automaticamente um número único de protocolo com a composição de número/ano Atual. | SIM | |
| 26.15.69.4 | Conforme o serviço que for selecionado para a abertura do protocolo, o sistema deverá selecionar de forma automática para qual setor a solicitação será enviada. | SIM | |
| 26.15.69.5 | O sistema deverá emitir de forma automática um checklist de campos e documentos obrigatórios para cada tipo de serviço selecionado na abertura do protocolo. | SIM | |
| 26.15.69.6 | Ao protocolar uma solicitação, o sistema deverá emitir um comprovante que conste o requerente, o assunto, o número do protocolo e a data e hora da solicitação. | SIM | |
| 26.15.69.7 | O sistema deverá ter no protocolo todo histórico de tramitação e atendimento realizado bem como a data e hora em que a atividade ocorreu. | SIM | |
| 26.15.69.8 | Durante o atendimento do protocolo, o servidor deverá ter opção para anexar e elaborar documentos. | SIM | |
| 26.15.69.9 | Durante a elaboração, o sistema deve permitir pré-visualizar como a redação está ficando, assinar eletronicamente e solicitar a outro servidor a colaboração. | SIM | |
| 26.15.69.10 | O setor de destino do atendimento acessará diretamente o processo específico, tendo a total liberdade de encaminhar ou responder diretamente ao requerente; | SIM | |
| 26.15.70 | Ofício | | |
| 26.15.70.1 | O sistema deve permitir a elaboração de ofício em editor nativo diretamente na ferramenta que permita a pré-visualização como o documento final irá ficar já com o cabeçalho e rodapé conforme configurado para o departamento bem como efetuar a assinatura eletrônica do mesmo. | SIM | |
| 26.15.70.2 | Permitir o envio de ofícios pra mais de um departamento ao mesmo tempo, sendo que enquanto um departamento estiver respondendo, o sistema deve impedir que outros departamentos encaminhem suas respostas, mas que permitam que possam elaborar e anexar outros documentos. | SIM | |
| 26.15.70.3 | O sistema deve possuir o conceito de caixa de saída onde deverá constar todos os processos enviados pelo usuário ou por seu departamento. | SIM | |
| 26.15.70.4 | Deve possuir histórico da tramitação, dos encaminhamentos, inserção de documentos e visualizações. Para cada ação deve constar o usuário responsável e a data e hora. | SIM | |
| 26.15.70.5 | Quando houver um ofício assinado eletronicamente, o sistema deve fornecer um QRCode para que o usuário possa acessar diretamente o documento assinado e atestar sua originalidade. | SIM | |
| 26.15.71 | Processo Administrativo | | |
| 26.15.71. | Possibilidade de inclusão de anexos nos atos do processo; | SIM | |
| 26.15.71.1 | Ao criar o processo administrativo, deve ser possível a vinculação de interessados do processo, este podendo ser um departamento, contato externo, cargo ou um usuário. Caso o interessado desejado não exista, deve ter opção para a realização de no mínimo o cadastro do contato do interessado sem sair da tela. | 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

| | | | |
|-------------|--|-----|--|
| 26.15.71.2 | Deve conter o número único de processo, a prioridade, o tipo, os interessados, visibilidade (público ou restrito) sendo que se restrito deve solicitar a hipótese legal a ser vinculada e conforme a hipótese o sistema deve restringir se pode tramitar para departamentos ou usuários, o histórico de todas as ações com autor, data e hora e em qual atividade ocorreu bem como o relacionamento do protocolo com todos seus dados e documentos que gerou o processo. | SIM | |
| 26.15.71.3 | Quando o processo for restrito, ao acessá-lo o sistema deve solicitar para que o usuário digite novamente sua senha. | SIM | |
| 26.15.71.4 | Possibilidade de poder restringir a abertura e tramitação de Processos Administrativos por setor; | SIM | |
| 26.15.71.5 | Possibilidade de baixar todos os anexos de um processo administrativo de uma vez em um único arquivo. | SIM | |
| 26.15.71.6 | Permitir a inserção de arquivos digitais nos processos administrativos, desde que ele não esteja sobrestado ou arquivado; | SIM | |
| 26.15.71.7 | Permitir arquivar processos. Após o arquivamento ou cancelamento, não deve ser possível tramitar, juntar e incluir novas peças no processo. Permitir reabrir ou reativar processos, possibilitando a realização de novas tramitações e inclusão de novas peças. Todas as operações devem gerar histórico; | SIM | |
| 26.15.71.8 | Permitir que a partir de um protocolo seja gerado um processo administrativo. O protocolo deve ficar vinculado ao processo | SIM | |
| 26.15.71.9 | Deve permitir a tramitação do processo administrativo físico enquanto houver. | SIM | |
| 26.15.71.10 | Na criação do processo administrativo físico, deve ser possível informar o número, a descrição, os interessados, o tipo, os volumes, a visibilidade (público ou restrito) sendo que se restrito deve solicitar a hipótese legal a ser vinculada e conforme a hipótese o sistema deve restringir se pode tramitar para departamentos ou usuários. | SIM | |
| 26.15.71.11 | Deve proporcionar o controle de remessas. | SIM | |
| 26.15.71.12 | Ao inserir um documento no processo, o sistema deve permitir escolher se o usuário deseja anexar, digitalizar ou elaborar o documento que será incluso nos autos. | SIM | |
| 26.15.71.13 | Se o usuário desejar inserir um documento digitalizando, a ferramenta deve possuir plugin ou aplicação integrada para proporcionar a digitalização integrada diretamente ao scanner com opções para rotacionar, remover borda branca e exclusão de páginas. Ao fim da digitalização, o sistema deve ter opção para enviar o documento para o processo de forma integrada. | SIM | |
| 26.15.71.14 | Permitir arquivar e desarquivar processos. No processo de arquivamento, o sistema deve gerar um termo (que deve poder ser configurado conforme o órgão) e assiná-lo eletronicamente. | SIM | |
| 26.15.71.15 | Deve ser possível ao realizar uma elaboração de documentos e solicitar a elaboração compartilhada para outro usuário. Após colaborar, o usuário deve enviar sua elaboração compartilhada para aprovação do usuário solicitante. O usuário deve ter uma tela para visualização e interagir com as das tarefas de elaboração compartilhada recebidas. | SIM | |
| 26.15.71.16 | Ao receber uma elaboração compartilhada, o usuário deve conseguir visualizar todo processo. | SIM | |





PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE TREMEMBÉ

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

“PAÇO MUNICIPAL VEREADOR RENATO VARGAS”

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

CNPJ 46.638.714/0001-20

Rua 7 de Setembro, 701 – Centro – Tremembé/SP – CEP 12120-017

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

| | | | |
|-------------|---|-----|--|
| 26.15.71.17 | Permitir configurar quais tipos de documento podem ser desentranhados do processo, ao desentranhar um documento deve ser gerado o termo de desentranhamento e anexado ao processo. | SIM | |
| 26.15.72 | Circular | | |
| 26.15.72.1 | Dever permitir um processo para a troca de informações internas na organização: entre um setor e diversos outros, com caráter de informação; | SIM | |
| 26.15.72.2 | Possibilidade de redigir o conteúdo da circular em tela através de formatador de texto próprio; | SIM | |
| 26.15.72.3 | Possibilidade de selecionar um ou mais departamentos para envio; | SIM | |
| 26.15.72.4 | Deve conter histórico que mostre todas as interações com a circular sendo de visualização, respostas, tramitações e inclusão de documentos. Para cada ação deve conter o usuário responsável a data e hora da ação realizada. | SIM | |

28.5.15

AVALIAÇÃO DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO

| Nº | REQUISITO FUNCIONAL DESCRITO NO CAPÍTULO 26 | ESSENCIAL SIM / NÃO | ATENDE SIM / NÃO |
|---------|--|------------------------|---------------------|
| 26.16 | SISTEMA DE CONTROLE INTERNO | | |
| 26.16.1 | Deverá ter tecnologia “full web”, dispensando a instalação de qualquer outra ferramenta nas estações de trabalho, além do “browser”, com possibilidade de utilização, no mínimo dos seguintes navegadores: Google Chrome e Firefox. | SIM | |
| 26.16.2 | Possuir rotina automatizada para importação dos arquivos eletrônicos em padrão XML, conforme layout definido pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP; | SIM | |
| 26.16.3 | Consolidação automatizada dos arquivos em formato XML transmitidos periodicamente pelos Órgãos da Administração Direta e Indireta para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP; | SIM | |
| 26.16.4 | Permitir a emissão de demonstrativos para o acompanhamento e avaliação do cumprimento das metas de arrecadação e indicadores de gestão fiscal, sobre indicadores de Análise Orçamentária e Financeira, Aplicação dos limites mínimos constitucionais no Ensino, Fundeb e Saúde, Despesas com Pessoal, Dívida Consolidada Líquida, entre outros; | SIM | |
| 26.16.5 | Emissão de demonstrativo para avaliação do Resultado Orçamentário e Financeiro, contendo no mínimo as seguintes informações: 41. Apuração por Órgãos do Município; 42. Apuração por Fonte de Recurso 43. Apuração do Resultado Orçamentário pelo critério da despesa empenhada, liquidada e paga; 44. Apuração do Resultado Financeiro pelo critério da despesa processadas a pagar; 45. Apresentação do cumprimento de meta de arrecadação por mês e acumulado no exercício, comparado com a previsão inicial; 46. Emissão de demonstrativo para Acompanhamento e Análise Comparativa dos Principais Indicadores da Gestão Fiscal no Município, permitindo visualizar os resultados: 47. Resultado da execução orçamentária; 48. Resultado da execução Financeira; 49. Apuração do cumprimento dos índices mínimos constitucionais, tais como, Ensino, Fundeb, Saúde, Dívida Consolidada e Despesas com Pessoal; | 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

| | | | |
|----------|---|-----|--|
| | 50. Apuração da Endividamento do Município; Apuração da Capacidade de Pagamento do Município; | | |
| 26.16.6 | Emissão de relatório que permite Avaliar a Meta de Arrecadação e Análise Comparativa de receita realizada, por Órgão, Fonte de Recurso e Natureza de Receita; | SIM | |
| 26.16.7 | Emissão de relatório pormenorizado para Projeção Anual de Arrecadação, de forma Consolidada e por Órgão, Fonte de Recurso e Classificação funcional; | SIM | |
| 26.16.8 | Emissão de relatório que permite a Avaliação da Despesa Autorizada e Análise Comparativa da despesa empenhada, liquidada e paga, por Órgão, Unidade, Fonte de Recurso e Funcional Programática; | SIM | |
| 26.16.9 | Emissão de relatório que permita acompanhar a Evolução de Arrecadação Comparadas com as Despesas Realizadas dos Últimos Exercícios, separados por Órgão e Fonte de Recurso; | SIM | |
| 26.16.10 | Emissão demonstrativo de Projeção Arrecadação para Avaliação da Meta de Arrecadação, contendo no mínimo as seguintes informações: | SIM | |
| 26.16.11 | Receita Prevista e arrecadada por Fonte de Arrecadação e Consolidado até o mês de arrecadação; | SIM | |
| 26.16.12 | Dotação Atualizada e empenhada, liquidada, por Fonte de Recurso e Consolidado até o mês realizado; | SIM | |
| 26.16.13 | Estimativa de arrecadação para o período seguinte a arrecadação, de acordo com o indicador de crescimentos projetado para o período; | SIM | |
| 26.16.14 | Projeção de despesas para o período seguinte ao realizado, de acordo com o histórico de gastos para o período e saldo de despesas processadas a pagar; | SIM | |
| 26.16.15 | Apuração da suficiência ou insuficiência financeira apurada no período e projetada para o exercício financeiro; | SIM | |
| 26.16.16 | Emissão de relatório acompanhar a evolução das despesas a pagar comparadas com a disponibilidade de caixa dos últimos exercícios, separados por entidade e fonte de recurso; | SIM | |
| 26.16.17 | Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento de Endividamento no Último ano de Exercício, de acordo com o artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal; | SIM | |
| 26.16.18 | Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento do limite das despesas com Pessoal e Encargos, de acordo com o artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal; | SIM | |
| 26.16.19 | Demonstrativo de acompanhamento do Cumprimento das Receitas e Despesas correntes, de acordo com o artigo 167-A da Constituição Federal; | SIM | |
| 26.16.20 | Demonstrativo para avaliação mensal da Capacidade de Pagamento do Município – CAPAG, permitindo o Gestor acompanhar se evolução do endividamento; | SIM | |
| 26.16.21 | Permitir a consolidação de arquivos contendo balancetes de conta contábeis e conta corrente, planejamento orçamentário, conciliação bancária, entre outros, em formato e regras definidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; | SIM | |
| 26.16.22 | Emissão de relatórios pormenorizados por Conta Corrente - Sistema AUDESP, a partir da consolidação dos balancetes dos órgãos da Administração Direta e Indireta demonstrando movimentação dos constantes dos balancetes mensais enviados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo em formato XML; | 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

| | | | |
|----------|--|-----|--|
| 26.16.23 | Emissão dos Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal objetivando a avaliações técnicas dos resultados obtidos no período, bem como da publicação destes documentos, visando o atendimento das regras de negócios definidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Secretaria do Tesouro Nacional; | SIM | |
| 26.16.24 | Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas com Ações e Serviços da Saúde objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP; | SIM | |
| 26.16.25 | Permitir a emissão do Demonstrativo das Receitas e Despesas – MDE objetivando avaliação da aplicação dos recursos e publicação para atendimento da Lei de Responsabilidade Fiscal e prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP; | SIM | |
| 26.16.26 | Permitir a geração automática das informações orçamentária, financeira e contábil para planilha eletrônica gerada pelo SICONFI, permitindo a transmissão e homologação no Sistema SICONFI, junto a Secretaria do Tesouro Nacional; | SIM | |
| 26.16.27 | Permitir a geração de informações orçamentária, financeira e contábil em formato de relatórios e planilhas eletrônicas que possibilitem a conferência; | SIM | |
| 26.16.28 | Permitir a geração automatizada das informações orçamentária, financeira e contábil no formato “Arquivo CSV” e “Instâncias XBRL”, com as especificações da Matriz de Saldos Contábeis (MSC) para transmissão e homologação no Sistema SICONFI; | SIM | |
| 26.16.29 | Permitir a parametrização da estrutura de receita e despesa da Administração Direta, geração automática das informações orçamentárias e financeiras no formato CSV para importação e processamento das informações no Sistema Eletrônico do SIOPE e validação no Módulo de Acompanhamento e Validação do SIOPE – MAVS; | SIM | |
| 26.16.30 | Permitir a geração automática das informações e dados orçamentários e financeiros no formato IMPT e XML para transmissão e homologação para o Sistema Eletrônico do SIOPS; | SIM | |
| 26.16.31 | Permitir a elaboração da Audiência Pública de Avaliação das Metas Fiscais Quadrimestrais para cumprimento do artigo 9º, parágrafo 4º da Lei de Responsabilidade Fiscal, contendo no mínimo as seguintes informações: 51. Previsão de arrecadação e receitas arrecadada por Órgão ou consolidado, comparada com a meta de arrecadação; 52. Quadro de avaliação da arrecadação comparando a meta de arrecadação do período de elaboração com o período anterior; 53. Comparativo de arrecadações das principais fontes de arrecadação do Município; 54. Despesas fixada e resultado da despesa empenhada, liquidada e paga por Órgão ou consolidado; 55. Quadro de avaliação das despesas realizadas comparando a meta de gastos do período de elaboração com o período anterior; 56. Comparativos das despesas realizadas por Função, SubFunção, Órgão e Fonte de Recurso; 57. Apuração do Resultado Financeira do período, demonstrando por Órgão ou consolidado; 58. Apuração dos Limite de Endividamento, conforme Resolução 40/2001- art. 3º, II do Senado; | 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

| | | | |
|----------|---|-----|--|
| | 59. Demonstrativos de Cumprimento das Metas do Resultado Nominal e Primário; Apuração dos Limites Constitucionais de Ensino, Fundeb, Saúde e Despesa com Pessoal; | | |
| 26.16.32 | Permitir a parametrização das informações a serem geradas na apresentação da Audiência Pública; | SIM | |
| 26.16.33 | Possuir mecanismos que possibilite a geração automática da ATA da Audiência Pública; | SIM | |
| 26.16.34 | Permitir a emissão da lista de presença da Audiência Pública, a partir da parametrização definidas na elaboração da audiência; | SIM | |
| 26.16.35 | Permitir o cadastramento Institucional e Gestores; | SIM | |
| 26.16.36 | Permitir cadastrar e controlar as normas legais aplicadas ao controle interno local; | SIM | |
| 26.16.37 | Permitir a inserção e manutenção de responsáveis para assinatura dos relatórios; | SIM | |
| 26.16.38 | Permitir inserção de itens de verificação para compor o relatório do controle interno; | SIM | |
| 26.16.39 | Avaliar a gestão orçamentária: Demonstrando no mínimo os valores e percentuais, da arrecadação prevista para o exercício, da receita arrecadada, das despesas realizadas e o resultado orçamentário; | SIM | |
| 26.16.40 | Avaliar a gestão orçamentária por Fonte de Recurso: Demonstrando no mínimo a receita arrecadada comparadas com as despesas realizadas e resultado orçamentário por fonte de recurso; | SIM | |
| 26.16.41 | Avaliar as Alterações Orçamentárias: Demonstrando no mínimo os valores referentes a suplementações, os remanejamentos e totalizando por fundamentação da legislação e pelo total geral do período; | SIM | |
| 26.16.42 | Avaliar as Alterações Orçamentárias Autorizadas por Decreto: Demonstrando no mínimo a totalização por fundamentação legal e percentual autorizado e realizado no período; | SIM | |
| 26.16.43 | Avaliar a execução financeira: Demonstrando no mínimo o resultado financeiro, com no mínimo os valores e percentuais da disponibilidade financeira, despesas a pagar liquidadas, não liquidadas e separado por fonte de recurso; | SIM | |
| 26.16.44 | Avaliar a conciliação bancária: Demonstrando o saldo financeiro na contabilidade e saldo da conta bancária do extrato bancário, apresentando no mínimo os valores e registros contábeis da conciliação; • Avaliar a execução dos restos a pagar: Demonstrando no mínimo o saldo dos restos a pagar liquidados e não liquidados separado por fonte de recurso; | SIM | |
| 26.16.45 | Avaliar os recursos aplicados no ensino: Demonstrando os valores referentes a receitas com transferências de impostos, a aplicação mínima exigida, separada o que fora empenhado, liquidado e pago com a educação infantil, fundamental, destinação ao Fundeb e suas retenções, assim como o valor e percentual total; | SIM | |
| 26.16.46 | Avaliar os recursos aplicados no FUNDEB: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas com transferências do FUNDEB e rendimentos de aplicações financeiras, aplicação mínima do magistrado e outros recursos recebidos; | SIM | |
| 26.16.47 | Avaliar os recursos aplicados em Saúde: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas de impostos e transferências de impostos, a aplicação mínima obrigatória, recursos próprios, separado o empenhado, liquidado e pago com a saúde, assim como o valor e percentual total; | 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

| | | | |
|----------|--|-----|--|
| 26.16.48 | Avaliar os recursos da COVID-19: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas arrecadada, aplicação das despesas em recursos próprios, estadual, federal, separado Função, SubFunção, empenhado, liquidado e pago; | SIM | |
| 26.16.49 | Avaliar as Despesas com Pessoal: Demonstrando no mínimo os valores referentes a receitas corrente líquida no exercício anterior e do mês pesquisado, assim como os limites, máximo e prudencial de gastos e a despesa líquida total com pessoal; | SIM | |
| 26.16.50 | Avaliar a Execução dos Precatórios: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida, suas movimentações e saldos mensais; | SIM | |
| 26.16.51 | Avaliar a Dívida Fundada: Demonstrando no mínimo os valores referentes a dívida de longo e curto prazo, empréstimos e financiamentos obrigações trabalhistas, fornecedores e o percentual total da situação da dívida fundada; | SIM | |
| 26.16.52 | Avaliar a Dívida Consolidada Líquida: Demonstrando os valores referente a receitas corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação; | SIM | |
| 26.16.53 | Avaliar o Resultado Nominal: Demonstrando os valores referente ao último exercício e até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Nominal prevista para o exercício; | SIM | |
| 26.16.54 | Avaliar o Resultado Primário: Demonstrando os valores fixados na Lei de Diretrizes Orçamentária comparada até o período, apurar o resultado e comparar com a Meta de Resultado Primário prevista para o exercício; | SIM | |
| 26.16.55 | Avaliar as Alienações de Ativos: Demonstrando os valores referente a receitas, despesas realizadas e saldo de banco, assim como o valor o percentual das despesas realizadas; | SIM | |
| 26.16.56 | Avaliar as Operações de Créditos, Despesa de Capital, Avais e Garantias: Demonstrando os valores referente a receitas corrente líquida no exercício e os limites estabelecidos na legislação; | SIM | |
| 26.16.57 | Avaliar as metas de Resultado Nominal: Demonstrando a Dívida Consolidada e Dívida Fiscal Líquida do exercício anterior, bem como o valor da dívida ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício; | SIM | |
| 26.16.58 | Avaliar as metas do Resultado Primário: Demonstrando o total das Receitas e Despesas Fiscais, previstas para o exercício e executadas ao longo do exercício financeiro, bimestralmente, comparado com a meta fixada para o exercício; | SIM | |
| 26.16.59 | Avaliar a arrecadação da Dívida Ativa: Demonstrando no mínimo os valores previstos e arrecadado da dívida ativa, separada as multas de mora dos tributos e outras receitas a as receitas tributarias e não tributarias; | SIM | |
| 26.16.60 | Avaliar as despesas com Encargos Sociais: Demonstrando no mínimo os valores liquidados no mês, por FGTS, INSS, obrigações patronais, RPPS, PIS/PASEP; | SIM | |
| 26.16.61 | Avaliar os repasses ao Terceiro Setor: Demonstrando no mínimo os valores previstos na lei orçamentária, bem como os valores liquidados das subvenções e o percentual sobre a receita líquida corrente; | SIM | |
| 26.16.62 | Avaliar os investimentos: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados das obras e instalações, equipamentos e material permanente, valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida; | 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

| | | | |
|----------|--|-----|--|
| 26.16.63 | Avaliar o Limite dos Repasses ao Legislativo: Demonstrando o limite permitido para repasse; | SIM | |
| 26.16.64 | Avaliar os Repasses mensais ao Legislativo: Demonstrando os valores repassados separados e agrupados mensalmente; | SIM | |
| 26.16.65 | Avaliar as Licitações e Contratações Diretas: Demonstrando os valores das despesas empenhas com concurso, tomada de preço, convite, concorrência, pregão, dispensa e outras, demonstrando por modalidade, credor, valor e número de empenho; | SIM | |
| 26.16.66 | Avaliar os estoques de Almoarifado: Demonstrando no mínimo os valores previstos no orçamento e os valores liquidados de entrada e saída de almoarifado e valor registrado no Plano de Contas PCASP e o percentual sobre a receita corrente líquida; | SIM | |
| 26.16.67 | Avaliar as Despesas com Adiantamento: Demonstrando no mínimo os valores concedidos e prestação pendentes, com nome, empenho ano; | SIM | |
| 26.16.68 | Avaliar o cumprimento do artigo 42 da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo a situação de endividamento mensalmente, a partir de abril até o mês de dezembro; | SIM | |
| 26.16.69 | Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 21, parágrafo único da Lei de Responsabilidade Fiscal: Demonstrando no mínimo o índice mensalmente, a partir de junho até o mês de dezembro; | SIM | |
| 26.16.70 | Avaliar o acompanhamento do cumprimento do artigo 167-A da Constituição Federal: Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a receita e despesa corrente dos últimos doze meses; | SIM | |
| 26.16.71 | Avaliar o acompanhamento da Capacidade de Pagamento - CAPAG (Portaria STN/MF nº 501/2017): Demonstrando no mínimo o índice apurado no mês, bem como demonstrar a metodologia e base de cálculo usada na apuração; | NÃO | |
| 26.16.72 | Avaliação automatizada do cumprimento de Obrigações do Sistema AUDESP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, prazo de entrega, data da transmissão, além do sistema fazer acompanhamento diário do status da prestação de contas no Sistema AudeSP; | NÃO | |
| 26.16.73 | Avaliação automatizada do acompanhamento de Alertas e Instrução do TCE-SP: Demonstrando no mínimo o tipo de documento, tipo de processo, mês, ano e disponibilizar os documentos para downloads, além do sistema fazer atualização diária no Sistema AudeSP; | SIM | |
| 26.16.74 | Avaliar as metas previstas nas peças orçamentárias, os resultados atingidos, demonstrando no mínimo as ações do governo, valor atualizado, empenhado e o percentual correspondente a cada ação; | NÃO | |
| 26.16.75 | Permitir a controladoria comunicar-se de forma eletrônica por e-mail com outras áreas do Município através do envio de notificações; | NÃO | |
| 26.16.76 | Possuir rotina automática de validação, verificação de inconsistências através de emissão de alertas, em todas as áreas pertinentes à controladoria municipal, para o cumprimento dos indicadores e limites e constitucionais; | NÃO | |
| 26.16.77 | Permitir o cadastro de novos tópicos para emissão do parecer; | NÃO | |
| 26.16.78 | Permitir parametrizar a partir de tópicos preestabelecidos ou cadastrados manualmente os tópicos que serão analisados no parecer; | NÃO | |
| 26.16.79 | Permitir o cadastro de novos questionamentos aos gestores para cada tópico do parecer; | 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

| | | | |
|-----------|---|-----|--|
| 26.16.80 | Permitir ordenar os questionamentos inseridos na notificação ou recomendação do parecer; | NÃO | |
| 26.16.81 | Disponibilizar todos os quesitos estabelecidos no novo Manual de Controle Interno publicado pelo TCE-SP; | SIM | |
| 26.16.82 | Possuir análise automática para cada tópico analisado do parecer, a partir das informações existentes nos arquivos XML; | NÃO | |
| 26.16.83 | Possibilitar a inserção de notas conclusivas do controlador para cada tópico analisado do parecer, permitindo parametrizar a sua obrigatoriedade de digitação; | SIM | |
| 26.16.84 | Permitir o cadastro da estrutura administrativa do Município, bem como o responsável de cada unidade administrativa; | NÃO | |
| 26.16.85 | Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos com o objetivo de instituir e atender as determinações legais e constitucionais; | NÃO | |
| 26.16.86 | Permitir a elaboração de notificação ou recomendações aos gestores, contendo questionamentos e análises automáticas do tópico do parecer geradas a partir dos arquivos XML; | NÃO | |
| 26.16.87 | Permitir elaborar e enviar notificação, sem a importação de arquivo XML, sendo os questionamentos impressos no parecer; | NÃO | |
| 26.16.88 | Permitir anexar documentos eletrônicos nas notificações e sua impressão no tópico analisado do parecer; | NÃO | |
| 26.16.89 | Permitir armazenar e anexar imagens e fotos no parecer para impressão no tópico analisado do parecer; | SIM | |
| 26.16.90 | Possuir rotina de gerenciamento de prazo nas respostas das notificações e recomendações; | NÃO | |
| 26.16.91 | Possuir rotina para cadastro de prioridade (Alta / Média / Baixa) das notificações e recomendações enviadas aos gestores; | NÃO | |
| 26.16.92 | Possuir painel de controle para acompanhamento da situação (Aberto / Respondido / Finalizados / Vencidos) das notificações e recomendações; | NÃO | |
| 26.16.93 | Permitir a emissão de relatório da notificação e recomendações, podendo filtrar por responsável da área administrativa, tópico do parecer, situação, entre outros; | NÃO | |
| 26.16.94 | Permitir consultas e emitir relatório contendo a situação e histórico da notificação; | NÃO | |
| 26.16.95 | Permitir a elaboração do parecer conclusivo pelo responsável do controle interno, a partir das notas explicativas elaboradas em cada tópico analisado do parecer; | SIM | |
| 26.16.96 | Permitir a geração de documentos eletrônicos de pareceres conforme parametrização personalizada da entidade de controlada; | NÃO | |
| 26.16.97 | Permitir o registro e controle e acompanhamento das denúncias, representações e recomendações dos órgãos de controle externo; | NÃO | |
| 26.16.98 | Permitir a geração e seleção do conteúdo a ser demonstrado na emissão de pareceres e notificações elaborados pelo Controle Interno em formato PDF; | NÃO | |
| 26.16.99 | Painel de controle de arquivos AUDESP armazenados, de forma a permitir a verificação dos dados armazenados e seus status; | NÃO | |
| 26.16.100 | O sistema deverá conter a opção de incluir e gravar uma introdução e uma conclusão das análises; | NÃO | |
| 26.16.101 | Possuir a opção de incluir novos questionários de acordo com a necessidade da Controladoria; | 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

| | | | |
|-----------|--|-----|--|
| 26.16.102 | Emitir alertas quando ocorrer a entrega intempestiva de documentos ao Sistema Audep do TCE; | NÃO | |
| 26.16.103 | Permitir emissão de relatórios pormenorizados para prestação de contas via interação direta no Sistema AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; | NÃO | |
| 26.16.104 | Permitir o acompanhamento automatizada acerca da situação do Município no cumprimento dos requisitos fiscais junto a União, tais como, envio de prestação de contas para o Ministério da Educação, Ministério da Saúde e Secretaria do Tesouro Nacional. | NÃO | |

27 - ESTIMATIVA DE PREÇOS

27.1 - O custo estimado da contratação é de R\$**1.563.546,67** (hum milhão, quinhentos e sessenta e três mil, quinhentos e quarenta e seis reais e sessenta e sete centavos).

28 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

28.1 - As despesas decorrentes deste certame correrão no presente exercício à conta da dotação orçamentária a seguir indicada.

| Ficha | Função Programática |
|-------|---|
| 35 | 03.02.19.126.0004.2.004.339040.01.1100000 |
| 315 | 08.04.12.361.0022.2.022.339040.01.2200000 |
| 316 | 12.02.10.301.0030.2.030.339040.01.3100000 |





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 029/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

ANEXO VI - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS:

1.1. O presente estudo analisa a viabilidade para a contratação de licença de uso de software em ambiente de nuvem (SaaS) para atender de forma integrada a todas as Secretarias da Prefeitura Municipal e a Câmara Municipal de Tremembé. Este estudo fundamenta a escolha da solução técnica mais adequada e define as diretrizes para a futura contratação, em conformidade com o art. 18 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. – ÁREA REQUISITANTE:

2.1. – Todas as Secretarias da Prefeitura e a Câmara Municipal de Vereadores.

3. – EQUIPE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

Patrícia Terezinha de Faria

Arlindo Augusto Tosti

4. – DIRETRIZES QUE NORTEARÃO ESTE ETP

4.1. A elaboração deste Estudo Técnico Preliminar (ETP) observa os princípios fundamentais estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/2021 (Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos), em especial os princípios da legalidade, planejamento, eficiência, economicidade, isonomia, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência e interesse público, conforme disposto nos artigos 5º e 11º da referida legislação.

4.2. A presente contratação será orientada pelo cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), Lei nº 13.709/2018, exigindo da empresa contratada a comprovação de adequação normativa quanto ao tratamento de dados pessoais e sensíveis, controle de acesso por terceiros, políticas de segurança da informação, registro e auditoria de logs e capacidade de resposta a incidentes de segurança, garantindo a proteção das informações sob guarda da Administração Pública.

4.3. Este ETP atende à exigência contida no art. 18, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, que determina a obrigatoriedade de estudos técnicos preliminares para abordar as considerações técnicas, mercadológicas e de gestão que podem interferir na contratação.

4.4. O serviço ofertado pela proponente deve atender aos termos, diretrizes, critérios e normas estabelecidas pela ABNT e legislações vigentes.

5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

5.1. A contratação do serviço faz-se necessária para que a Prefeitura Municipal possa aumentar a eficiência operacional, garantir a transparência fiscal e melhorar a prestação de serviços ao cidadão. A modernização através de software substitui processos manuais e burocráticos por fluxos digitais ágeis, resultando 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

economia de recursos públicos e tomada de decisão baseada em dados. As tarefas repetitivas (folha de pagamento, tributos, notas fiscais) são automatizadas, liberando servidores para atividades de maior valor.

5.2. A administração municipal opera hoje com um acervo de dados expressivo, estimado em 190GB em ambiente Oracle e 64GB em SQL Server, o que exige uma solução com de migração e reestruturação de dados para garantir que o histórico financeiro e administrativo não sofra descontinuidade ou perda de integridade durante a transição.

5.3. As lacunas funcionais identificadas no modelo atual geram duplicidade de cadastros e classificação contábil manual, elevando o risco de erros na prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) via sistema AUDESP.

5.4. As informações de diversas secretarias são centralizadas em um único ambiente, eliminando retrabalho e duplicidade de dados. O sistema facilita o atendimento à Lei de Acesso à Informação (LAI) e Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), garantindo transparência ativa. Monitora e controla os gastos em tempo real, evitando gastos desnecessários ou irregulares. Permite que cidadãos solicitem serviços, emitam certidões e paguem taxas online, sem precisar ir à prefeitura. Permite acesso rápido ao histórico de solicitações e documentos, reduzindo o tempo de espera. Fornece indicadores de desempenho para a tomada de decisão e criação de políticas públicas mais assertivas.

5.5. O sistema em nuvem permite armazenamento seguro de dados, protegendo contra perda e facilitando o backup.

6. PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

6.1. O objeto da aquisição encontra-se previsto em nosso Plano de Contratação Anual para o ano de 2026.

7. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

7.1 Cada licitante deverá apresentar declaração comprometendo-se a:

7.1.1 Adequar o sistema, mantendo-o atualizado conforme leis, decretos e portarias, sem ônus para a Contratante em prazo acordado por ambas as partes.

7.1.2 Efetuar correções no sistema sem qualquer tipo de ônus mesmo quando for necessária visita in loco.

7.1.3 Realizar melhorias no sistema conforme demanda, sem ônus para Contratante.

7.2 As licitantes deverão apresentar atestados de capacidade técnica, passados por pessoas jurídicas, de direito público ou privado, que comprovem que a respectiva licitante executou, de modo satisfatório, serviço de natureza e vulto similares ao deste Termo de Referência, com conversão, implantação e manutenção de sistema para gestão pública, em pelo menos, cinco dos módulos listados abaixo:

7.2.1 – Sistema de Arrecadação Tributária, com IPTU, Contribuição de Melhoria, Dívida Ativa, Protesto e ITBI.

7.2.2 – Sistema de ISS Eletrônico, com Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Alvarás, Dívida Ativa, Protesto e Taxas.

7.2.3 – Sistema de Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento e Lei Complementar nº. 131/2009 (Lei da Transparência Pública).

7.2.4 – Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos.

7.2.5 – Sistema de Recursos Humanos, Ponto Eletrônico e Folha de Pagamento.

7.2.6 – Sistema de Almoxarifado.

7.2.7 – Sistema de Patrimônio.

7.2.8 – Sistema de Serviços Online (serviços diretos e automáticos, como emitir guia e solicitar certidão);

7.2.9 – Sistema de Prestação de contas do Terceiro Setor;

7.2.10 – Sistema Sem Papel





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

7.3 – A empresa classificada provisoriamente em primeiro lugar, deverá realizar Prova de Conceito (POC) em até 5 (cinco) dias após a convocação para a ação, e deverá ser concluída em até 10 (dez) dias úteis após o seu início, que visa averiguar de forma prática, se a solução ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos especificados no Termo de Referência.

8. – MÓDULOS EXIGIDOS

8.1 – MÓDULOS PARA USO DA PREFEITURA MUNICIPAL:

8.1.1 – Sistema de Arrecadação Tributária, com IPTU, Contribuição de Melhoria, Dívida Ativa, Protesto e ITBI,

8.1.2 – Sistema de ISS Eletrônico, com Emissão de Nota Fiscal de Serviços Eletrônica, Alvarás, Dívida Ativa, Protesto e Taxas.

8.1.3 – Execução Fiscal Eletrônica com Sistema de Peticionamento Eletrônico (formalização de processos administrativos estruturados, como protocolar um requerimento que precisa de análise e resposta).

8.1.4 – Sistema de Orçamento, Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento e Lei Complementar nº. 131/2009 (Lei da Transparência Pública).

8.1.5 – Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos.

8.1.6 – Sistema de Protocolo.

8.1.7 – Sistema de Almoxarifado.

8.1.8 – de Patrimônio.

8.1.9 – Sistema de Recursos Humanos, Ponto Eletrônico, Folha de Pagamento e SESMT.

8.1.10 – Sistema Controle dos Jazigos do Cemitério Municipal.

8.1.11 – Sistema de Serviços Online (serviços diretos e automáticos, como emitir guia e solicitar certidão).

8.1.12 – Sistema de Prestação de contas do Terceiro Setor.

8.1.13 – Sistema de Assistência Social.

8.1.14 – Sistema de Controle Interno.

8.1.15 – Sistema do Portal da Transparência.

8.1.16 – Sistema Sem Papel

8.2 – MÓDULOS PARA USO DA CÂMARA MUNICIPAL:

8.2.1 – Sistema de Orçamento Programa, Execução Orçamentária, Contabilidade Pública, Tesouraria e Peças de Planejamento e Lei Complementar nº. 131/2009 (Lei da Transparência Pública).

8.2.2 – Sistema de Compras, Licitações e Gerenciamento de Contratos.

8.2.3 – Sistema de Almoxarifado.

8.2.4 – Sistema de Patrimônio.

8.2.5 – Sistema de Recursos humanos, Ponto Eletrônico e Folha de Pagamento.

8.2.6 – Sistema de Controle Interno.

8.2.7 – Sistema do Portal da Transparência.

9. – LEVANTAMENTO DE MERCADO

9.1. Analisando as soluções de Tecnologia da Informação disponíveis para a gestão pública municipal, foram avaliadas as seguintes alternativas:

9.1.1. **Desenvolvimento Próprio (In-house):** Descartado por exigir alta curva de aprendizado, necessidade de contratação de corpo técnico especializado permanente e risco de obsolescência tecnológica acelerada, além de custo de manutenção superior ao praticado pelo mercado para softwares prontos.

9.1.2. **Locação/Licenciamento em Servidores Locais (On-premise):** Descartado devido à necessidade de altos investimentos em infraestrutura de hardware (servidores, no-breaks, climatização), custos com energia e manutenção física, o que contraria a diretriz de eficiência e redução de custos operacionais.





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

9.1.3. **Software como Serviço (SaaS) em Nuvem (Solução Escolhida):** Identificada como a alternativa mais vantajosa por oferecer alta disponibilidade (SLA de 99,5%), segurança de dados nativa em conformidade com a LGPD, backups automáticos e atualizações legais constantes sem custos adicionais de infraestrutura para o Município.

9.2. O mercado nacional de ERPs públicos em nuvem apresenta maturidade para fornecer os módulos pretendidos de forma integrada. A solução **SaaS** (Software as a Service) é a mais vantajosa pois permite implantação em curto prazo (**5 meses**), elimina custos com infraestrutura física local e servidores e garante atualizações automáticas para conformidade com o **SIAFIC (Decreto 10.540/2020)** e **LGPD**.

9.3. O sistema a ser contratado já está pronto para uso ou requer apenas leves customizações, permitindo a modernização da gestão em meses, em vez de anos necessários para um desenvolvimento próprio.

10. – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A estimativa orçamentaria obtida para o objeto foi baseada na disponibilidade financeira de cada secretaria, bem como em pesquisa de contratação recentes semelhantes no PNCP, sendo o valor global anual de R\$ 960.000,00 (novecentos e sessenta mil reais).

11. – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

11.1. A solução que melhor atende às necessidades da Administração é a instauração de processo licitatório na modalidade **Pregão, sob a forma eletrônica**, adotando o critério de julgamento de menor valor global.

12. – JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

12.1. Como tratamos de item único, a licitação deverá ser organizada em item individual.

13. – RESULTADOS PRETENDIDOS

Pretende-se com a contratação, modernizar a administração pública, oferecendo maior agilidade, transparência e eficiência operacional, resultando em serviços melhores e mais rápidos para o cidadão, com a drástica diminuição do uso de papel, redução de custos operacionais, otimização do tempo dos servidores e a tomada de decisão baseadas em dados.

14. – PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

14.1. – Deve ser previsto um planejamento rigoroso que cubra a migração de dados, treinamento de pessoal e a continuidade dos serviços públicos.

14.2 – Deve ser criada uma equipe dedicada para acompanhar a migração, de forma a garantir que o histórico (dados históricos, registros financeiros, processos em andamento) seja migrado sem perdas.

14.3 – Devem ser preparados treinamentos e palestras para quebrar a resistência à mudança, e engajar os servidores nas novas rotinas “Sem Papel”.

14.4 – Devem ser realizadas campanhas publicitárias para que o cidadão conheça os novos serviços online e aprenda como acessá-los.

15.– CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

15.1. Não se faz necessário.

16. – POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS





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

16.1 O impacto ambiental é predominantemente positivo, focado na sustentabilidade e eficiência operacional, embora traga desafios relacionados ao lixo eletrônico. O principal benefício é a drástica redução do consumo de recursos físicos, especialmente papel.

16.2. A digitalização de documentos elimina a necessidade de impressão, arquivamento físico e transporte de papéis, o que poupa árvores, água e energia utilizadas na produção de celulose.

16.3. Com menos documentos físicos circulando, reduz-se a necessidade de carros para transporte entre secretarias e para atendimento ao público, diminuindo a emissão de gases de efeito estufa.

16.4. A substituição de arquivos físicos por nuvem libera espaço, reduzindo a necessidade de infraestrutura de construção e manutenção de almoxarifados e depósitos para arquivo.

16.4. A obsolescência tecnológica gera resíduos eletrônicos, o que exige práticas sustentáveis de descarte (Logística Reversa), principalmente para substâncias tóxicas como mercúrio, chumbo e cádmio.

17. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

17.1. Diante dos elementos levantados, este estudo conclui pela viabilidade e vantagem da solução proposta, recomendando o prosseguimento do planejamento para a instauração de certame licitatório na modalidade Pregão, sob o critério de menor preço global.





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 029/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

ANEXO VII – ROTEIRO DETALHADO DA PROVA DE CONCEITO (POC)

1. OBJETIVO

1.1. A Prova de Conceito (POC) visa averiguar, de forma prática e em ambiente simulado, se a solução de software de gestão pública (SaaS) ofertada atende aos requisitos funcionais e técnicos essenciais especificados, garantindo a plena integração entre os módulos e a aderência às normas legais vigentes.

2. VINCULAÇÃO TÉCNICA OBRIGATÓRIA

- 2.1. O roteiro de testes da POC adotará, para todos os fins, as tabelas de Requisitos Funcionais constantes no Item 28 do Termo de Referência.
- 2.2. Serão avaliados **exclusivamente** os itens identificados como "**SIM**" na coluna "**ESSENCIAL**" das tabelas do item. 28 do TR;
- 2.3. Os itens classificados como não essenciais (coluna "**NÃO**") nas referidas tabelas poderão ser demonstrados para fins de verificação de integração, mas não computarão para o índice de aprovação técnica.

3. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO E APROVAÇÃO

- 3.1. Para cada requisito essencial testado, a Comissão de Servidores atribuirá o conceito "**ATENDE**" (**SIM**) ou "**NÃO ATENDE**" (**NÃO**), de forma objetiva.
- 3.2. A licitante será considerada **APROVADA** se demonstrar atendimento a, no mínimo, **85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos funcionais essenciais** de cada um dos sistemas/módulos integrantes da solução, conforme listado nas tabelas do item 28 do TR.
- 3.3. O não atendimento de qualquer requisito legal impeditivo (como conformidade com SIAFIC ou AUDESP) ou o descumprimento do índice de 85% em qualquer módulo resultará na desclassificação imediata da licitante.

4. PROCEDIMENTOS DE EXECUÇÃO

- 4.1. A POC será realizada na Estância Turística de Tremembé, com início em até 05 (cinco) dias após a convocação e conclusão em até 10 (dez) dias úteis;
- 4.2. A Comissão solicitará à licitante a demonstração das rotinas operacionais seguindo a ordem das funcionalidades descritas nas tabelas do item 28.

5. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 5.1. A infraestrutura de hardware, conectividade em nuvem e massa de dados necessária para a simulação de todos os itens do item 28 do TR é de responsabilidade exclusiva da licitante;
- 5.2. O resultado será formalizado em relatório conclusivo pela Comissão em até 03 (três) dias após o término das demonstrações.





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 029/2026

PROCESSO INTERNO Nº 2089/2026

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA O LICENCIAMENTO DE USO DE SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA, EM AMBIENTE DE NUVEM (MODELO SAAS), INCLUINDO OS SERVIÇOS DE IMPLANTAÇÃO, MIGRAÇÃO DE DADOS, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO MENSAL E SUPORTE TÉCNICO LOCAL, PARA ATENDER DE FORMA INTEGRADA À PREFEITURA MUNICIPAL E À CÂMARA MUNICIPAL DE TREMEMBÉ, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, PRORROGÁVEL DE ACORDO COM INTERESSE DA MUNICIPALIDADE, EM CONFORMIDADE COM A LEI 14.133/21.

ANEXO VIII - DECLARAÇÃO DE COMPROMISSO DE ADEQUAÇÃO LEGAL CONTÍNUA (SIAFIC, AUDESP, LGPD)

Para fins de participação no certame em epígrafe, declaramos que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____ CPF nº _____, para fins de cumprimento do edital em epígrafe, **DECLARA**, sob as penas da lei, que:

Compromete-se a adequar o sistema e mantê-lo permanentemente atualizado conforme as leis, decretos, portarias e normas técnicas federais, estaduais e municipais que vierem a vigorar durante todo o período de execução contratual, **sem qualquer ônus adicional** para a Contratante.

Garante que a solução tecnológica ofertada atende integralmente aos requisitos de transparência, qualidade e integração do **SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle)**, em estrita observância ao **Decreto Federal nº 10.540/2020**.

Compromete-se a manter os módulos em plena conformidade com as instruções e recomendações do **Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP)** e com o **Projeto AUDESP**, assegurando a geração e remessa correta de todos os pacotes de dados XML e arquivos exigidos pela Corte de Contas.

Assegura que o software e os procedimentos de tratamento de dados pessoais e sensíveis respeitam integralmente a **Lei Geral de Proteção de Dados (Lei Federal nº 13.709/2018)**, comprometendo-se a implementar os mecanismos de segurança, auditoria e controle de acesso necessários para a proteção das informações sob guarda da Administração Pública.

Compromete-se a realizar correções e melhorias no sistema conforme a demanda técnica da municipalidade, garantindo o suporte técnico local e remoto necessário para a continuidade e eficiência dos serviços públicos, sem ônus para a Administração.

Local e data

Nome e identidade do declarante

