



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

PROCESSO Nº 43/25

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 13/25

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE COMPUTADOR – SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NA FORMA DA LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL, DE SANTA RITA D'OESTE/SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.

DATA DA REALIZAÇÃO: 03/09/2025.

INÍCIO DO CREDENCIAMENTO: A PARTIR DAS 13h45min

LOCAL: SALA DE REUNIÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE/SP

TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO (ART. 33, INCISO I DA LEI FEDERAL 14.133/2021).

DECRETO MUNICIPAL N º 2.054 DE 03 DE JANEIRO DE 2024 DISPONÍVEL EM:

<https://www.santaritadoeste.sp.gov.br/public/uploads/2024/Decreto%20n%C2%B0.%202054-2024%20-%20Regulamenta%20a%20Lei%20Federal%2014133->

[2021%20no%20C3%A2mbito%20da%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%BAblica%20municipal.pdf](https://www.santaritadoeste.sp.gov.br/public/uploads/2024/Decreto%20n%C2%B0.%202054-2024%20-%20Regulamenta%20a%20Lei%20Federal%2014133-2021%20no%20C3%A2mbito%20da%20administra%C3%A7%C3%A3o%20p%C3%BAblica%20municipal.pdf)

A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE, localizada na Rua Antônio Tavares, 107, Centro, torna público, para conhecimento dos interessados, que se acha aberto à licitação na modalidade PREGÃO (PRESENCIAL), registrada sob o nº 13/25, Processo nº 43/25 do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, que objetiva, que objetiva a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE COMPUTADOR – SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NA FORMA DA LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE/SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA – ANEXO I.**

Este certame será regido na forma do artigo 17, 164, inciso II, do artigo 176 lei federal 14.133/2021, e suas alterações posteriores, Decreto Municipal nº 2.054 de 03 de janeiro de 2024, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações posteriores, Instrução Normativa SEGES/ME nº 73, de 30 de setembro de 2022 e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

Considerando o disposto no artigo 176, caput e inciso II, o presente processo licitatório será realizado de maneira presencial, e conforme o disposto no artigo 56 da Lei nº 14.133/2021, o modo de disputa será **FECHADO-ABERTO**, no qual os licitantes apresentarão suas propostas, primeiramente, de forma sigilosa até a data e hora designada para sua divulgação, e posteriormente por meio de lances sucessivos e decrescentes.

Os envelopes “1 – PROPOSTA” e “2 – HABILITAÇÃO” serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

A sessão de processamento do Pregão será realizada na Sala de Reuniões da Prefeitura, sito à Rua Antônio Tavares, 107, Centro, Santa Rita d'Oeste, SP, **realizando-se no dia 03 de setembro de 2025, às 13h45min para o início do credenciamento, com duração de 15 minutos, e às 14h00min o início da etapa de lances**, e será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da Equipe de Apoio nomeados pela Portaria nº 02/25, designado nos autos do processo em epígrafe.

01 – DO OBJETO

1.1 – A presente licitação tem por objeto a Contratação de empresa para locação de softwares de computador – softwares e suporte técnico, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da lei para a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste/SP, conforme especificações constantes do termo de referência – Anexo I.

1.2. O objeto acima mencionado é composto por 01 (um) LOTE, conforme especificações mínimas descritas no ANEXO I.

1.3. O LOTE descrito acima será considerado em sua totalidade, ou seja, será composto por todos os elementos contidos nele.

1.4. A empresa participante deverá cotar a totalidade do LOTE, e para este haverá etapas de lances.

1.4.1. A licitante somente será selecionada para ir à etapa de lances se cotar o LOTE de acordo com as especificações mínimas deste Edital.

1.5. Os serviços deverão atender aos padrões de qualidade reconhecidos no mercado nacional e normas brasileiras vigentes.

02 – DA PARTICIPAÇÃO

02.1 – Poderão participar desta Licitação as empresas (pessoas jurídicas) legalmente constituídas e estabelecidas anteriormente à data de abertura do presente certame, com objeto social pertinente e compatível com o certame, e que atenderem às exigências deste edital e seus Anexos.

02.2 – Admite-se a participação de empresas reunidas sob a forma de consórcio de empresas, observadas as disposições deste edital (e de suas partes integrantes) e da Lei, notadamente no tocante às regras do art.15 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

02.3 – Quando não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempreendedor, microempresas ou empresas de pequeno porte capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório nos itens exclusivo, O Pregoeiro convocará as demais licitante(s) para participar(em) deste item, conforme art. 49, inciso II da Lei Complementar nº 123/06.

02.4 – Não poderão participar do presente certame a empresa:

02.4.1 – 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.

02.4.2 – Pessoa física ou jurídica que incidirem nas hipóteses previstas no § 1º e § 2º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

02.4.3. estrangeira que não funcione no País;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

02.4.4 – Que tenha(m) sido declarada(s) inidônea(s) pela Administração Pública e, caso participe do processo licitatório, estará(ão) sujeita(s) às penalidades previstas no Art. 155 a 163 da Lei Federal 14.133/21 sem prejuízo da cobrança de perdas e danos;

02.4.5 – Que esteja cumprindo penalidade que a impeça de participar de licitação junto à Administração Pública;

02.4.6 – Que possua participação direta ou indireta de sócio, diretor ou responsável técnico que tenha vínculo empregatício com o município de Santa Rita d'Oeste/SP.

02.4.7 – Os documentos exigidos deverão ser apresentados em original ou publicação em órgão da imprensa oficial, por qualquer processo de cópia simples, desde que devidamente LEGÍVEL, ressaltado o direito da comissão em solicitar o original para comparação.

02.4.8 – É permitida a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, devendo ser apresentada durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos deste edital.

03 – DO CREDENCIAMENTO

03.1 – Para ofertar propostas através de lances verbais, recorrer de decisão e contraditar, os interessados deverão credenciar, junto ao(a) Pregoeiro(a), um único representante legal com poderes para praticar estes atos, conforme modelo (Anexo II);

03.2 – representante legal deverá identificar-se e trazer ao(a) Pregoeiro(a) um documento hábil a comprovar sua representação, que poderá ser a apresentação do ato constitutivo, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, estatuto ou contrato social em vigor, acompanhado da alteração/aditivo eventual da gerência da sociedade, e demais que se achar pertinente, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica. Os documentos deste item deverão ser apresentados em fotocópia autenticada.

03.3 – O representante legal e/ou procurador da empresa, no ato da abertura da sessão, deverá exibir sua cédula de identidade ou qualquer outro documento oficial de identidade, desde que seja com foto;

03.4 – A não apresentação ou incorreção de qualquer documento de credenciamento, bem como o não comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, não impedirá a participação do licitante no certame, desde que apresente a documentação constante do item 4.9, fora dos Envelopes nº 01 e 02. Neste caso, se presente o portador dos envelopes, este poderá tão somente assistir como ouvinte, não podendo ofertar propostas através de lances verbais, recorrer de decisão e contraditar, fazer qualquer observação em ata ou mesmo se manifestar ou interferir no desenvolvimento dos trabalhos.



03.5 – Recomenda-se que todos os representantes dos licitantes permaneçam na sessão até a conclusão dos procedimentos, inclusive assinando a ata respectiva;

03.6 – Aberta à sessão, os interessados ou seus representantes, apresentarão declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo III).

03.7 – As microempresas e empresas e pequeno porte que quiserem usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da Lei Complementar nº 123/2006, e ainda da Lei Complementar nº 147/2014 deverão apresentar declaração de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme modelo (Anexo IV).

03.8 – A ausência do representante credenciado durante a etapa de lances, importará na declinação quanto a oferta de propostas verbais.

03.9 – A documentação constante dos itens 4.1 e 4.2, a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação de acordo com o modelo estabelecido no (Anexo III), e de enquadramento de microempresa ou empresa de pequeno porte (Anexo IV), estabelecidas neste Edital, serão apresentadas fora dos Envelopes nº 01 e 02.

04 – FORMA DE APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES DE PROPOSTA E DOCUMENTAÇÃO.

04.1 – Dos envelopes “PROPOSTA COMERCIAL” e “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

04.1.1 – Os envelopes “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário constante no preâmbulo do presente edital.

04.1.2 – Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

ENVELOPE “I” – PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE SANTA RITA D'OESTE – SP
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/25
PROCESSO Nº 43/25
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

ENVELOPE “II” – HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE SANTA RITA D'OESTE – SP
PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/25
PROCESSO Nº 43/25
(RAZÃO SOCIAL DO LICITANTE)

04.1.3 – O interessado deverá entregar todos os envelopes antes do horário designado para a sessão. O PREGOEIRO não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentos de Habilitação” que não sejam entregues ao pregoeiro designado, no local, data e horário definidos neste edital.

04.1.4 – Ocorrendo decretação de feriado ou outro fato superveniente, de caráter público que impeça a realização deste evento na data acima



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

mencionada, a licitação ficará automaticamente prorrogada para o primeiro dia útil subsequente, independentemente de nova comunicação.

05 - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA

05.1. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Razão Social, endereço completo, telefone/fax, e-mail, CNPJ e inscrição estadual ou municipal da proponente;
- b) número do Processo e do Pregão;
- c) Preços discriminados preço global da proposta para a prestação dos serviços objeto desta licitação, pelo período de 12 meses, em algarismo, devendo constar no máximo duas casas após a vírgula, expresso em moeda corrente nacional, apurado à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, encargos trabalhistas, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação, incluindo manutenção, (conversão, implantação, treinamento serão gratuito), conforme ANEXO I.
- d) Será considerado como PREÇO GLOBAL para julgamento das propostas, o somatório do preço de instalação e o preço da locação (referente a 12 meses).
- e) Condições de pagamento: Pagamento em até 15 (quinze) dias da entrada do documento fiscal na Contabilidade/Tesouraria, conforme item 11 deste Edital;
- f) prazo e condições de execução: conforme item 09 deste Edital;
- g) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- h) A apresentação da proposta de preço será considerada como evidência de que a proponente reconhece como irrestrita e irreatável as condições estabelecidas no edital e que sendo vencedor da licitação, assumirá integral responsabilidade pela perfeita e completa prestação de serviços licitada de acordo com as especificações propostas.
- i) Deverá constar na proposta ou em anexo à ela declaração de que sua proposta comercial compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, conforme disposto no parágrafo § 1º art. 63º da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

06 - DA ACEITAÇÃO TÁCITA

06.1 - Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de valores, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressaltadas.

07 - DOS ENVELOPES Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO

- a) - Serão analisados à documentação de habilitação apenas do licitante vencedor, ou do licitante mais bem classificado, conforme art. 63 da Lei 14.133/21.



a1) – Após análise da documentação de habilitação, não será permitida a substituição ou apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei 14.133/21.

07.1 – O Envelope nº 02, contendo a DOCUMENTAÇÃO das proponentes, deverá conter os seguintes documentos:

07.1.1 – DA HABILITAÇÃO JURÍDICA

07.1.1.1 – Em se tratando de sociedades empresárias ou simples, o ato constitutivo, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, nos termos da lei e conforme o caso, e, ainda, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

a) Os documentos descritos no subitem 7.1.1.1, deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva, conforme legislação em vigor.

07.1.1.2. Decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, tratando-se de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, quando a atividade assim o exigir;

07.1.1.3. Cópia do RG e CPF dos sócios da empresa.

07.1.1.4. Os documentos relacionados nos subitens 7.1.1.1, 7.1.1.2 e 7.1.1.3, deste item 7.1.1, não precisarão constar do Envelope nº 02 – DOCUMENTAÇÃO, se forem apresentados para o credenciamento neste Pregão Presencial.

07.1.2 – DA REGULARIDADE FISCAL

07.1.2.1 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

07.1.2.2 – Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto deste certame;

07.1.2.3 – Certidão Negativa de Débitos ou Positiva com efeito Negativa junto à Fazenda Municipal da sede da licitante (mobiliário);

07.1.2.4 – Certidão de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

07.1.2.5 – Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação do CRF - Certificado de Regularidade do FGTS;

07.1.2.6 – Certidão de regularidade de débito ou positiva com efeito Negativa junto à Fazenda Estadual da sede do licitante, ou outra prova equivalente na forma da Lei.

07.1.2.7 – A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e empresas de pequeno porte se dará da seguinte forma:

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



b) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da publicação do julgamento do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa;

c) A não-regularização da documentação, no prazo previsto no subitem “b” deste item implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

07.1.3 – DA REGULARIDADE TRABALHISTA

07.1.3.1. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, conforme a Lei Federal nº 12.440, de 07/07/2011.

07.1.4. DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

07.1.4.1. Certidão negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou plano de recuperação judicial já homologado pelo Juízo competente e em pleno vigor (que será aceita no original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por publicação em órgão de imprensa oficial), expedida a menos de 60 (sessenta) dias da data designada para abertura dos envelopes

07.1.4.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da proponente, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

a1) Os demonstrativos deverão ser apresentados devidamente registrados na Junta Comercial ou órgão equivalente, ou através de publicação em diário oficial ou jornal de grande circulação;

a2) Verificação da boa situação financeira do licitante será feita mediante a apuração de dois indicadores contábeis:

a.2a) Quociente de Liquidez Geral (QLG), assim composto:

$$QLG = \frac{AC + RLP}{PC + ELP}$$

Onde:

AC é o ativo circulante;

RLP é o realizável em longo prazo;

PC é o passivo circulante;

ELP é o exigível em longo prazo.

b.2b) Quociente de Liquidez Corrente (QLC), assim composto:

$$QLC = \frac{AC}{PC}$$



Onde:

AC é o ativo circulante;

PC é o passivo circulante.

a.3) Os resultados das operações deverão ser igual ou superior a 1 (um) para os subitens “a.1” (QLG) e “a.2” (QLC).

b) Em substituição aos índices contábeis relacionados acima, o licitante poderá apresentar declaração evidenciando o patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

07.1.5 – DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

07.1.5.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação mediante apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado.

07.1.5.2. O(s) atestado(s) solicitado(s) neste subitem deverá(ao) ser emitido(s) em papel timbrado da empresa ou órgão CONTRATANTE, com a identificação clara do signatário, inclusive com indicação do cargo que ocupa, bem como descrição dos softwares implantados;

07.1.5.3. Não serão aceito(s) Atestado(s) de Capacidade Técnica cuja empresa eminente seja componente do mesmo grupo financeiro da LICITANTE, ou seja, sua sub CONTRATADA;

07.1.6 – OUTRAS COMPROVAÇÕES

07.1.6.1. CEIS – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

07.1.6.2. CNJ – Certidão Negativa de Improbidade Administrativa e Inexigibilidade Emitida pelo Conselho Nacional de Justiça;

07.1.6.3. Certidão de Apenados de Impedimentos de Contrato/Licitação;

07.1.7 – DAS DECLARAÇÕES

07.1.7.1 Declaração que conhece e aceita todas as condições constantes do Pregão, bem como de seus Anexos, e que, desse modo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à habilitação e participação no mesmo.

07.1.7.2 Declaração que inexistem fatos impeditivos para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica.

07.1.7.3 Declaração que inexistem fatos supervenientes impeditivos à sua habilitação e que a empresa está apresentando, na íntegra e sem nenhum defeito, no Envelope “2”, toda a documentação necessária à habilitação, exigida no Edital.

07.1.7.4 Declaração de não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (em caso de ME ou EPP).

07.1.7.5 Declaração de que não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº 9.854/99.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

07.1.7.6 Declaração de que não é considerada inidônea e que não tenha sido penalizada com suspensão temporária com a Administração, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação.

07.1.7.7. A falta de data e/ou rubrica e/ou assinatura nas declarações expedidas pelo próprio licitante ou na proposta poderão ser supridas pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes “proposta” e “documentação” com poderes para este fim.

07.2. A DOCUMENTAÇÃO solicitada poderá ser apresentada no original ou em fotocópia autenticada, sujeitando a verificação de sua autenticidade pela INTERNET no caso de certidões emitidas através deste meio.

07.2.1. O(A) Pregoeiro(a) e/ou a Equipe de Apoio não fará em hipótese alguma, autenticações de documentos das licitantes.

07.3. O não atendimento às exigências constantes do item DOCUMENTAÇÃO implicará na INABILITAÇÃO da proponente.

08 – DAS FASES DA SESSÃO PÚBLICA E PROCEDIMENTOS

Primeira Fase: Abertura da Sessão

08.1 – No dia e horário estabelecidos neste edital, o Pregoeiro oficial fará a abertura da sessão, recebendo da empresa interessada, ou de seu representante, o documento para credenciamento.

08.2 – Não será admitida a atuação de um representante para duas ou mais empresas.

Segunda Fase: Análise de Propostas e Lances Verbais

08.3 – Terminada a fase de credenciamento, o (a) Pregoeiro(a) passará para a abertura e análise dos envelopes de propostas de preços. Após abertura do envelope nº 01 - “Proposta Comercial”, o Pregoeiro irá efetuar a classificação das propostas das licitantes.

08.3.1 – As propostas serão classificadas conforme o critério do melhor lance, apresentado por proposta ou lance verbal, sendo considerada vencedora a licitante que apresentar ou ofertar lance, como sendo o de menor valor total pela locação, e ainda, estiver com sua documentação válida, satisfazendo os termos deste edital e Anexos;

08.3.2 – Serão desclassificadas as propostas:

- a) Que se encontrarem em desconformidade ou incompatíveis com as exigências estabelecidas neste edital;
- b) Omissas ou vagas, bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;

08.3.3 – Serão consideradas INVALIDADAS as informações complementares que alterem o conteúdo da proposta e as exigências deste Edital, sendo passíveis de desclassificação do proponente.

08.3.4 – As propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total, procedendo-se às correções no caso de eventuais erros, tomando-se como corretos os preços unitários. As correções efetuadas serão consideradas para apuração do valor da proposta.



08.3.5 – Após a análise das propostas pelo Pregoeiro, os participantes, através de seus representantes, darão visto nas propostas apresentadas para o item respectivo em pauta;

08.4 – Em seguida, passar-se-á à oferta de lances verbais, em lances sucessivos e decrescentes para o item a ser adquirido, considerando-se o valor unitário cotado para cada item;

08.4.1 – Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, observada a redução mínima entre os lances de 3,0% (três por cento), aplicável inclusive em relação ao primeiro. A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o preço do lote.

08.5 – Poderão ofertar lances as licitantes detentoras das propostas classificadas com preços até 10% (dez por cento) superiores ao preço do autor da oferta mais baixa para cada item, até a proclamação do vencedor;

08.6 – Não havendo pelo menos três (03) ofertas nas condições definidas anteriormente poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecerem novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos;

08.7 – O Pregoeiro convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço para o item e os demais, em ordem decrescente de valor. Outrossim, dos lances ofertados não caberá retratação;

08.8 – A desistência da apresentação de lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, importará na perda do direito de apresentar novos lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante; para aquele item especificamente;

08.9 – Ofertados os lances verbais, o Pregoeiro solicitará a todas as licitantes que efetivaram lances, a redução a termo dos últimos lances ofertados;

08.10 – Pregoeiro poderá fixar em até dez (10) minutos o tempo máximo para os lances verbais, devendo avisar aos licitantes quando decidir pela última rodada de lances que poderá, inclusive, ocorrer antes do esgotamento do tempo máximo anteriormente estipulado;

08.11 – Durante a etapa de lances verbais, o Pregoeiro monitorará os preços ofertados, de modo a desclassificar propostas inexequíveis ou com preço excessivo;

08.12 – Em caso de empate será dada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte.

08.13 – As propostas das microempresas e empresas de pequeno porte serão consideradas empatadas com a menor proposta quando o preço não for superior a 5 % da proposta mais bem classificada.

08.14 – Ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar nova proposta no prazo máximo de 05 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

b) Não havendo nova proposta, conforme previsão no item anterior, será possibilitado ao próximo classificado que teve sua proposta considerada empatada e que possua classificação de microempresa ou empresa de pequeno porte, ao exercício do mesmo direito do item acima.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

c) Somente será considerado empate propostas até 5%, quando a proposta melhor classificada não for de microempresa ou empresa de pequeno porte.

d) No caso de igualdade do lance ofertado entre duas ou mais propostas de empresas não consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte, o Pregoeiro efetuará sorteio na própria sessão pública, da qual participarão apenas as empresas empatadas, para definição da ordem de lances verbais;

e) A regra de sorteio também é válida quando houver empate entre duas ou mais propostas, no mesmo item, e as licitantes não quiserem ofertar lances verbais, excetuando-se os casos das microempresas e empresas de pequeno porte previstos na Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014;

08.15 – Não será motivo de desclassificação, se a licitante não informar em sua proposta, telefone ou fax, dados bancários, dados do representante legal ou os prazos, devendo o Pregoeiro solicitar ao representante do interessado a complementação das informações;

08.16 – A não indicação dos prazos exigidos na proposta indicará que a licitante se compromete com os prazos estabelecidos neste edital;

08.17 – O Pregoeiro, verificando a necessidade de maiores informações no que pertinente à documentação e às propostas apresentadas, aplicará subsidiariamente o disposto no parágrafo 1º, do art.64 da Lei nº 14.133/21, podendo suspender a sessão a qualquer momento para realização de diligências;

08.18 – Ocorrendo à hipótese prevista no item anterior será lavrada ata circunstanciada narrando todos os fatos, ficando em poder da Equipe de Apoio ao Pregoeiro, todos os envelopes, devidamente rubricados e vistados pela Equipe de Apoio, Pregoeiro e Licitantes presentes, até a resolução do ocorrido, oportunidade em que será oficiado às mesmas a data para prosseguimento do certame;

08.19 – Não serão levadas em consideração, para efeitos de julgamento, quaisquer vantagens oferecidas na proposta que não se enquadrem nas especificações exigidas neste Edital e Anexos;

08.20 – Pregoeiro poderá desconsiderar erros meramente formais, desde que não resultem na necessidade de acostamento de novo documento, tanto na fase de habilitação, como na de análise das propostas de preço.

Terceira Fase: Habilitação

08.21 – Encerrada a fase de lance para todo lote, o Pregoeiro procederá à abertura do invólucro contendo os documentos de habilitação da licitante que apresentou a melhor proposta, verificando a sua habilitação ou inhabilitação;

08.21.1 – Caso o licitante não apresente o envelope contendo a habilitação do certame, no ato da sessão, fica o mesmo notificado para que no prazo de 03 (três) horas a contar do encerramento da etapa de lances a apresentação do mesmo.

08.22 – Constatado o atendimento das exigências editalícias, a licitante será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame, caso não haja interposição de recursos;

08.23 – Caso a licitante classificada em primeiro lugar seja inhabilitada, o Pregoeiro examinará a habilitação das licitantes com as ofertas subsequentes



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

e a qualificação destas, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do edital.

08.24 – Não serão consideradas inabilitadas, nesta fase, as microempresas e empresas de pequeno porte que possuírem restrições fiscais e trabalhista, nos termos dos artigos 42 e 43 da lei complementar nº 123, de 14/12/2006, alterada pela Lei Complementar 14/2014.

08.25 – A manifestação da intenção de recorrer será feita no final da sessão, quando forem declarados os licitantes vencedores, devendo os interessados, através de seus representantes, registrarem em ata a síntese de suas razões. Os demais licitantes ficam, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.

08.26 – Da sessão pública de realização do pregão presencial será lavrada ata circunstanciada, assinada pelos representantes presentes, pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio ao Pregoeiro;

08.27 – Os envelopes “DOCUMENTAÇÃO” das licitantes não declaradas vencedoras permanecerão em poder do Pregoeiro, devidamente lacrados, até que seja formalizada a assinatura do contrato pela proponente vencedora. Após este fato, os envelopes serão devolvidos às respectivas licitantes;

Quarta Fase: Prova de Conceito.

Conforme disposto no Termo de Referência.

09 – DAS IMPUGNAÇÕES, ESCLARECIMENTOS E DOS RECURSOS

09.1 – Impugnações e esclarecimentos ao ato convocatório do pregão serão recebidos até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para abertura do mesmo.

09.2 – As impugnações e os esclarecimentos poderão ser feitos no protocolo da Prefeitura Municipal, na Rua Antonio Tavares, nº 107, Centro, CEP 15780-015, Santa Rita d'Oeste, SP, em horário de expediente, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, ou pela via eletrônica e/ou digital: licitacao@santaritadoeste.sp.gov.br

09.3 – Caberá ao Pregoeiro(a) decidir sobre a impugnação, de maneira motivada, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas antes da realização do certame.

09.4 – Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

09.5 – Ao final da sessão, o proponente que desejar recorrer contra decisões do Pregoeiro poderá fazê-lo, devendo obrigatoriamente a juntada de memoriais no prazo de 03 (três) dias. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual prazo, que começará a correr do término do prazo do recorrente.

09.6 – Os recursos e contrarrazões poderão ser feitos no protocolo da Prefeitura Municipal, na Rua Antonio Tavares, nº 107, Centro CEP 15780-015, Santa Rita d'Oeste, SP, em horário de expediente, das 08h00min às 11h00min e das 13h00min às 16h00min, ou pela via eletrônica e/ou digital: licitacao@santaritadoeste.sp.gov.br.

09.7 – A falta de manifestação imediata e motivada do proponente importará a decadência do direito de recurso e à adjudicação ao vencedor do certame.

09.8 – Os recursos contra decisões do Pregoeiro terão efeito suspensivo.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

09.9 – O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

09.10 – Não serão aceitas as impugnações e recursos apresentados fora do prazo legal, subscritos por representante não habilitado legalmente, ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

09.11 – A decisão em grau de recurso, quando não revista pelo Agente de Contratação ou pregoeiro e sua equipe de apoio, será submetida à apreciação da autoridade superior e, se mantida, será definitiva e dela dar-se-á conhecimento aos interessados, por meio de comunicação via e-mail.

09.12 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no Departamento de Licitações da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste, cujo endereço consta do preâmbulo deste Edital.

10 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

10.1 – Caso não haja recurso, o pregoeiro e a equipe de apoio, na própria sessão pública, adjudicarão o objeto do certame ao autor do menor preço (maior desconto) por lote, encaminhando o processo para homologação pelo Senhor Prefeito Municipal.

10.2 – Caso haja recurso, os interessados deverão apresentar memoriais, dirigidos ao Agente de Contratação ou pregoeiro e sua equipe de apoio pessoalmente, ou Protocolo Geral, no prazo de 03 (três) dias úteis, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.2.1 – Na hipótese do subitem anterior o Senhor Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão Presencial, constatado a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

10.3 – A homologação desta licitação não obriga a Administração a contratação do objeto licitado.

10.4 – A adjudicação será feita por lote.

10.5 – A homologação, em favor da licitante adjudicada nesta licitação, será feita pelo Ordenador de Despesa da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste, após recebimento do processo concluído pelo(a) Pregoeiro(a) e sua equipe de apoio.

11 – DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

11.1 – O proponente vencedor deverá aceitar/assinar o Pedido de Compras e/ou instrumento equivalente ou assinar o contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis da Convocação para Assinatura do Instrumento Contratual.

11.2 – O prazo concedido para assinatura/aceitação do Pedido de Compras e/ou instrumento equivalente ou contrato, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado durante o seu transcurso, pela parte, e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Pregoeiro.

11.3 – Pela recusa injustificada em assinar o contrato dentro do prazo estabelecido no item 11.1 e/ou 11.2, a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE aplicará multa de 10% (dez por cento) do valor do ajuste, sem prejuízo das demais cominações previstas em lei.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

11.4 – Poderá a Administração, nos termos do parágrafo 2º do artigo 90 da Lei Federal nº 14.133/21, quando o convocado não assinar ou não aceitar o contrato ou o pedido de compra no prazo e condições acima, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação.

11.5 – A não-regularização da documentação, pelas microempresas e empresas de pequeno porte, no prazo previsto no subitem “b” do item 7.1.2.6 deste Edital, implicará na decadência do direito à preferência, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

11.6 – Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, inclusive será confirmada a situação de regularidade referente aos débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União e o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

11.7 – Caso o licitante tenha o recolhimento dos encargos relativos ao FGTS centralizado, o documento comprobatório de autorização para a centralização dos recolhimentos deverá ser apresentado à Administração;

11.8 – Quando o proponente vencedor não apresentar situação regular, no ato da assinatura do contrato, ou recusar-se a assinar o contrato, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação para celebrar o contrato, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

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

12- DOS PRAZOS, DAS CONDIÇÕES E LOCAL DE EXECUÇÃO DO OBJETO DA LICITAÇÃO.

12.1. Será considerado o prazo máximo de até 30 (trinta) dias para realização da etapa de Implantação, já com as bases contendo os dados do exercício de 2025, contados da assinatura do contrato. O serviço deverá ser executado por softwares para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo software pelos funcionários da Prefeitura, de Santa Rita d'Oeste podendo ser prorrogado por no máximo por igual período a critério da CONTRATANTE.

12.2. O objeto desta licitação deverá ser executado de acordo com detalhamentos contidos no constante no ANEXO I - Termo de Referência deste Edital.

12.3. A empresa adjudicatária obrigar-se-á a fornecer o objeto a ela adjudicado, conforme especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas no Edital.

12.4. A organização da Implantação e início da prestação dos serviços, deverá obedecer ao ANEXO I – Termo de Referência deste Edital.

12.5. Correrá por conta da CONTRATADA as despesas para efetivo atendimento ao objeto licitado, tais como: seguro, transporte, hospedagem, alimentação, frete, instalação, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários, e as entregas deverão ocorrer sem prejuízo dos serviços normais desta Prefeitura Municipal.



12.6. Constatadas irregularidades no objeto, a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP poderá rejeitá-lo no todo ou em parte se não corresponder às especificações (objetivos) do ANEXO I – Termo de Referência, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

12.7. A execução dos serviços será orientada e fiscalizada pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP, que acompanhará a implantação dos softwares e fiscalizará o cumprimento de todas as obrigações contratuais.

12.8. A empresa vencedora responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços executados.

13 - DO PAGAMENTO, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, PRAZO DE CONTRATAÇÃO E REAJUSTE

13.1 – O pagamento será efetuado até o 15º dia do mês subsequente ao mês em que os serviços foram efetivamente realizados, mediante apresentação de documento fiscal hábil e o respectivo relatório mensal dos serviços prestados, desde que devidamente aceito e aprovado pela Secretaria Competente.

13.1.1. Em caso de atraso no pagamento das prestações devidas ao contratado, incidirão juros moratórios de 1% ao mês sobre o valor da parcela atrasada, a partir da data de vencimento até a data do efetivo pagamento. Além disso, será aplicada uma multa moratória de 2% sobre o valor da parcela atrasada, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento. O valor da multa e dos juros será calculado sobre o valor da parcela atrasada, corrigido monetariamente pelo IPCA. O valor total da multa e juros será pago juntamente com o valor da parcela atrasada.

13.2 – Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

13.3 – Apresentar, caso já esteja habilitada junto aos órgãos competentes, Nota Fiscal Eletrônica; sendo que o ARQUIVO ELETRÔNICO – XML - (VALIDADO), parte componente da Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser enviado prévia e obrigatoriamente para a Divisão de Contabilidade da Prefeitura.

13.3.1 – A Nota Fiscal Eletrônica/Arquivo deverá estar em condições de ser consultada pelo Visualizador de Documentos Fiscais Eletrônicos – SPED -, no Portal Nacional da NFe, sem o qual não será dada sequência na rotina de Liquidação e Pagamento da despesa.

13.4 – Salvo expressa anuência da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste, todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à CONTRATADA, eximindo-se a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste de todo e qualquer pagamento de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentes, à pessoa jurídica ou física que os houver apresentado.

13.5 – O recebimento do objeto deverá ser formalizado por servidor designado pela municipalidade.

13.6 – Para recebimento dos valores relativos aos pagamentos mensais, elaborados de acordo com os critérios definidos no contrato, a contratada emitirá as correspondentes notas fiscais e o respectivo relatório mensal dos



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

serviços prestados, contendo este o valor unitário e valor total, devendo constar nas notas fiscais os seguintes dados:

a) número do Pregão; e,

b) Objeto do contrato;

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

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

13.9 – A Secretaria competente exercerá a mais ampla fiscalização e supervisão dos trabalhos referentes ao objeto licitado, em todos os seus aspectos a execução dos mencionados trabalhos.

14 – DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1 – São obrigações da contratada, além das obrigações resultantes da observância da Lei nº 14.133/2021:

14.2 – Realizar o serviço conforme descrição do objeto do presente contrato dentro dos prazos e condições previstos neste edital e a proposta apresentada pela CONTRATADA, que fazem parte integrante do presente CONTRATO.

14.3 – Tanto a responsabilidade civil, como a trabalhista e previdenciária, dos empregados utilizados para execução dos serviços contratados, serão assumidas pela CONTRATADA, que se obriga a requerer a exclusão da lide da Prefeitura, caso esta seja acionada, e ressarcir-la por prejuízo sofrido em decorrência de citação e ingresso como parte no processo.

14.4. No caso de haver a rescisão do contrato antes do seu término ou no seu término, somente com a completa prova de pagamento dos créditos trabalhistas é que será liberado o último pagamento.

14.5. Responsabilizar-se integral e diretamente pelos serviços contratados e mencionados em quaisquer dos documentos que integram o presente termo de contrato, nos termos da legislação vigente;

14.6. Designar, por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) para participação no planejamento, supervisão do objeto e definição da sistemática de comunicação entre as partes, com poderes para resolução de possíveis problemas durante a execução do escopo contratual;

14.7. Informar a estrutura administrativa da empresa, com indicação de funcionários específicos, com telefones, email, destacados para o serviço, garantindo agilidade e facilidade na comunicação e na execução do objeto do contrato;

14.8. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação na fase da licitação;

15 – DAS SANÇÕES

15.1 – O Proponente que deixar de entregar quaisquer documentos exigidos no Edital ou apresentar documentação falsa para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta ou lance, não celebrar a ata de registro de preços ou instrumento equivalente, falhar ou



fraudar a execução da ata de registro de preços, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das multas previstas em edital e na ata de registro de preços e das demais cominações legais.

15.2 – O proponente sujeitar-se-á, ainda, às sanções de: advertência, multa e declaração de inidoneidade, sendo que as sanções de suspensão descritas no item anterior e declaração de inidoneidade poderão ser cumuladas com multa, sem prejuízo da rescisão contratual.

15.3 – As multas poderão ser cumulativas, reiteradas e aplicadas em dobro, sempre que se repetir o motivo.

15.4 – Ocorrendo atraso na execução/entrega do objeto contratado será aplicado multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso, até o limite de 20 % (vinte por cento) sobre o valor total da ata de registro de preços.

15.5 – No descumprimento de quaisquer obrigações licitatórias/contratuais, poderá ser aplicada multa indenizatória de 10% (dez por cento) do valor total do objeto licitado.

15.6 – A multa, aplicada após regular processo administrativo, será descontada da(s) fatura(s), cobrada judicialmente ou extrajudicialmente, a critério do Município.

15.7 – Da intenção de aplicação de quaisquer das penalidades previstas, será concedido prazo para defesa prévia de 05 (cinco) dias úteis a contar da notificação.

15.8 – Da aplicação da sanção caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da publicação.

16 – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1 – A inexecução total ou parcial deste contrato enseja a sua rescisão com as consequências contratuais e as previstas em lei.

16.2 – Constitui motivo para a rescisão do contrato:

- a) o não cumprimento ou o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos e prazos;
- b) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da conclusão da obra, do serviço ou do fornecimento, nos prazos estipulados;
- c) o atraso injustificado no início da obra, do serviço ou fornecimento;
- d) a paralisação da obra, do serviço ou do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE,
- e) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotando na forma do parágrafo 1º do artigo 117 da Lei 14.133/21;
- f) a dissolução da sociedade ou a decretação de falência ou a instauração de sua insolvência civil;
- g) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da CONTRATADA que, a juízo da CONTRATANTE, prejudique a execução do contrato;
- h) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área, local ou objeto para execução de obra, serviço ou fornecimento, nos prazos contratuais;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

i) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;

j) inadequações dos funcionários devidamente comprovadas por processo administrativo.

16.3 – Em caso de extinção, por qualquer das hipóteses previstas no item 16.2 alíneas “a” a “g” anteriores, a CONTRATADA perderá eventual garantia contratual a favor da CONTRATANTE, além de se sujeitar à aplicação das multas previstas e da restituição imediata dos bens e materiais que a CONTRATANTE lhe havia entregue, sem prejuízo de sua responsabilidade por perdas e danos.

16.4 – Quando a extinção ocorrer com base no item 16.2 alíneas “h” a “j”, sem que haja culpa da CONTRATADA, caberá ressarcimento dos prejuízos regularmente comprovados que esta haja sofrido, tendo ainda direito a: pagamentos devidos pela execução do contrato até a data da rescisão e pagamento do custo da desmobilização se houver.

16.5 – Os casos de extinção aqui previstos, será efetuada uma avaliação para que se possa calcular a remuneração dos serviços realizados até a data em que ocorreu o evento.

16.6 – Aplicam-se, subsidiariamente, a esta cláusula as disposições pertinentes e, em especial, o Capítulo VIII da Lei Federal nº 14.133/21, ficando assegurado à CONTRATANTE a supremacia relativa ao poder inerente aos contratos administrativos.

16.7 – Havendo rescisão contratual provocada por vontade unilateral de uma das partes, a parte prejudicada fará jus à indenização correspondente a 10% (dez por cento) do valor total do contrato, devidamente corrigido até o dia da comunicação da rescisão.

16.8 – A rescisão poderá ser consensual, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, desde que haja conveniência da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste.

16.9 – Aplica-se a extinção do contrato os artigos 137 à 139 da Lei Federal nº 14133/21.

17 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

17.1. As despesas com a execução do contrato a ser firmado em decorrência desta licitação correrão por conta da Dotação Orçamentária do exercício de 2025, consignada a saber:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unid: 02.01.02 – Administração da Secretária

Dotação: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

04.122.0003.2003 – Suporte Administrativo

18 – DA ESTIMATIVA DE PREÇO

18.1. O Valor Máximo a ser pago pela contratação do serviço, conforme cotação de preço, mensalmente, é de até **R\$ 20.193,69** (vinte mil e cento e noventa e três reais e sessenta e nove centavos), totalizando globalmente R\$. **R\$ 242.324,28** (duzentos e quarenta e dois mil, trezentos e vinte e quatro reais e vinte e oito centavos).

19 – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

19.1 – O Contrato a ser celebrado poderá ser alterado, além do previsto no presente Edital, na forma e condições estabelecidas no artigo 124, da Lei Federal nº 14.133/2021.

20 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1 – As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação. Todos os documentos de habilitação cujos envelopes forem abertos na sessão e as propostas serão rubricadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes que desejarem.

20.2 – O resultado do presente certame será divulgado no Diário Oficial do Município, Diário Oficial do Estado de São Paulo.

20.3 – Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do município e no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

20.4 – Os envelopes contendo os documentos de habilitação das demais licitantes ficarão à disposição para retirada no Setor de Licitações da Prefeitura, cujo endereço consta mencionado anteriormente, após a celebração do contrato.

20.5 – Acolhida à petição contra este Edital, será designada nova data para a realização do certame.

20.6 – Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro.

20.6 – Constitui parte integrante deste EDITAL:

20.6.1 – Termo de Referência - Projeto Básico (ANEXO I)

20.6.2 – Termo de Credenciamento (ANEXO II);

20.6.3 – Modelo de Declaração Unificada. (ANEXO III);

20.7 – Modelo de Proposta (ANEXO VII);

20.8 – Minuta Contratual (ANEXO VIII);

20.9 – Declaração de Gestão Contratual (ANEXO IX) e,

20.10 – Além das disposições deste edital, as propostas sujeitam-se à legislação vigente.

22.11 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Santa Fé do Sul/SP.

Santa Rita d'Oeste, SP, 14 de agosto de 2025.

OSMAR SAMPAIO
PREFEITO MUNICIPAL



TERMO DE REFERÊNCIA

UNIDADE SOLICITANTE: ADMINISTRAÇÃO DA SECRETARIA

I. SECRETARIA MUN. DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E ORÇAMENTOS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO (alínea “a”, do inciso XXIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021)

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de softwares de gestão pública com implantação, conversão, atualizações, suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva.

1.2. O presente termo de referência tem como base legal a Lei n. 14.133/2021.

1.3. A aquisição será realizada mediante licitação na modalidade PREGÃO em sua forma PRESENCIAL, do tipo menor preço por LOTE.

2. JUSTIFICATIVA E NATUREZA DO OBJETO

2.1. A gestão municipal busca a cada dia aperfeiçoar seus serviços. O grande volume de informações geradas constantemente deve ser realizado com segurança e agilidade, de forma a desburocratizar as atividades. A implantação do Sistema informatizado será um importante elemento para a melhoria dos processos internos da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste para a otimização das atividades a serem desenvolvidas pelas áreas afins, por conseguinte, assegurará o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos e para tal procuramos nos espelhar em observar quesitos técnicos mínimos hoje já utilizados pela Administração, fazendo com que seja necessário para o melhor andamento dos serviços públicos do município.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (alínea “b”, do inciso XXIII, do art. 6º, da Lei nº 14.133/2021)

3.1 A presente contratação está fundamentada na Lei Federal nº 14.133/21, no Decreto Municipal nº 2045/23, e no Estudo Técnico Preliminar, parte componente deste Processo Licitatório.

4. DESCRIÇÃO DO OBJETO

4.1 O presente termo de referência tem como objeto um total de 01 (um) lote, discriminados na tabela abaixo:

LOTE 01					
Item	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.	UN.	QTD	VALOR UN.	VATOR TOTAL
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E AUDESP Modulo para Planejamento e Orçamento Modulo para Tesouraria Modulo para Administração de Estoque Modulo para Gestão das Compras e Licitações Módulo Pregão Eletrônico Módulo para Gestão do Patrimônio	Serv.	12	5.718,67	68.624,04



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

	Módulo Administrativo de Frotas Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 Lei de Acesso à Informação 12.527/11 Transparência Ativa Transparência Passiva Módulo para o terceiro Setor				
02	SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS Ato Legal e Efetividade PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Concurso Público Contracheque Web Controle de Ponto Eletrônico Geração para a Fase III do Audep E-Social	Serv.	12	2.909,33	34.910,76
03	Sistema Integrado de Arrecadação Modulo Web Modulo Peticionamento Eletrônico Módulo ISS Eletrônico Módulo Fiscalização Módulo Valor Adicional Fiscal Módulo Abertura e Encerramento de Empresas Módulo Cliente Módulo Recadastramento Imobiliário Módulo Saneamento Módulo Controle de Cemitério	Serv.	12	2.909,33	34.910,76
04	Sistema Integrado de Saúde Módulo Principal Ambulatório Farmácia Hospital Laboratório Radiologia Banco de Sangue Zoonoses Vigilância Sanitária Faturamento Android	Serv.	12	2.909,33	34.910,76
05	Sistema de Controle Interno Municipal	Serv.	12	1.504,67	18.056,04
06	Sistema de Ouvidoria	Serv.	12	752,33	9.027,96
07	Sistema Integrado de Gestão	Serv.	12	752,33	9.027,96
08	Sistema de Cotação de Preços	Serv.	12	1.233,33	14.799,96
09	Sistema de Diário Oficial	Serv.	12	1.504,67	18.056,04
VALOR TOTAL					242.324,28



Parte 1 - Implantação dos Programas

01 - Conversão de Bases de Dados (gratuitamente, sem ônus)

- a) Os dados que compõem as bases de informações do exercício atual deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.
- b) A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos. O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas.
- c) Os dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

01.1 - Banco de dados utilizado atualmente

- a) Firebird 2.5
- b) Firebird 5.0

2. Implantação de Programas (gratuitamente, sem ônus)

1. A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município.

03. Treinamento de pessoal (gratuitamente, sem ônus)

1. Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo de 20 (vinte) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações.

Parte 4 - Requisitos Mínimos

1. Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:
2. Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;
3. Possuir interface gráfica;
4. Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:
 - a. Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
 - b. Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponível na interface e;
 - c. Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário;
5. Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;
6. Possuir tela de consultas ou pesquisas através de comandos SQL interativas;
7. Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;
8. Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

9. Possuir histórico (log.) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;
10. Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados;
11. Os sistemas deverão manter uma integração entre os módulos;
12. O sistema de Protocolo e Compras deve estar desenvolvido em linguagem que permita o funcionamento via Web;
13. O módulo do Pregão Eletrônico deverá ser desenvolvido em linguagem e plataforma totalmente web, totalmente compatível com os principais browsers do mercado (Microsoft Edge, Google Chrome, Firefox);
14. Possibilitar instalação e provimento do serviço através de datacenters;
15. Possibilitar instalação e provimento do serviço a partir da estrutura da própria prefeitura;
16. Funcionar integrado em tempo real com o departamento de compras e licitação, sem a necessidade de transferências de arquivos e/ou sincronizações;
17. Possuir manual on-line;
18. No sistema de Arrecadação, os módulos de Escrituração de Notas e Nota Fiscal Eletrônica devem estar desenvolvidos em linguagem que permita o funcionamento via Web e deverá utilizar o mesmo banco de dados do sistema de Arrecadação, excluindo qualquer necessidade de importação de arquivos ou sincronização entre bancos de dados distintos para garantir a integração dos sistemas;
19. Todos os sistemas deverão estar integrados entre si, permitindo a troca de informações e evitando a duplicidade de lançamentos de registros pelos diversos setores envolvidos;
20. Além disso, a empresa a ser contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida de forma automática ao ser disparado evento de atualização, informando aos usuários da contratante quanto à existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização;
21. Concomitante, em decorrência das atualizações dos sistemas, o contratado deverá remeter informativos demonstrando, além das funcionalidades técnicas alteradas ou acrescentadas nos sistemas, os fundamentos determinantes da manutenção do conhecimento técnico mínimo suficiente à execução e utilização eficiente dos sistemas informatizados;
22. O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade aplicadas ao Setor Público – NBCASP;
23. O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda;
24. O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante;
25. A solução deverá utilizar/funcionar com banco de dados plataforma livre sem restrições de limitação de utilização de memória RAM (Exemplos:



Firebird e Postgre Sql). Não haverá custo adicional de licenciamento, caso o número de usuários, acessos simultâneos e/ou estações de trabalho seja alterado para mais ou para menos, esta variação estará automaticamente licenciada e não irá gerar custo adicional, devendo a empresa proponente declarar expressamente no envelope de habilitação, sob pena de desclassificação;

26. Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

Parte 5 – APRESENTAÇÃO TÉCNICA DA APRESENTAÇÃO TÉCNICA

1. A demonstração do objeto será solicitada somente da licitante classificada em primeiro lugar, para garantir que esta solução atende a todas as exigências do Anexo I deste edital. Esta demonstração será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste, em data e horários definidos pelo pregoeiro. Caso a licitante não atenda às exigências do Anexo I (termo de referência), a mesma será desclassificada, e será chamada a licitante com a oferta subsequente de menor preço global, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

Critérios de verificação da prova de conceito (POC)

1. A verificação da conformidade do objeto se destina a garantir que o proponente com a melhor oferta de preço possua o sistema adequado às necessidades do **CONTRATANTE**. Assim sendo, os sistemas serão submetidos à verificação técnica para apurar seu atendimento aos requisitos estabelecidos no Edital e em seu Termo de Referência.

2. A demonstração deverá ocorrer no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados da data da Sessão Pública em que a empresa for declarada vencedora, e será avaliada pela comissão técnica constituída por profissionais do **CONTRATANTE**, em suas dependências, que disponibilizará sala apropriada para a demonstração dos requisitos mínimos abaixo. Os equipamentos serão operados por profissionais da empresa licitante que deverão se apresentar em data e horário agendado junto à Prefeitura Municipal, ficando desde já assegurada a presença e participação das demais licitantes, que estarão impedidas de se manifestar durante a apresentação, sendo que a ausência das mesmas não implicará na sua não realização.

3. A demonstração será avaliada conforme critérios objetivos constantes no presente Anexo.

A demonstração será realizada através da execução de:

a) 100% dos REQUISITOS MÍNIMOS DOS PROGRAMAS

b) 75% das ESPECIFICAÇÃO DOS PROGRAMAS, das funcionalidades de cada software constantes neste item, podendo a Prefeitura exigir a demonstração em equipamentos pertencentes à Administração.

4. A comissão técnica poderá, durante a demonstração do sistema, intervir com questionamentos e pedidos de esclarecimentos, o que a empresa licitante deverá, através dos expositores, responder de imediato.

5. Os requisitos serão avaliados sequencialmente obedecendo à ordem



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

constante no presente item e seus respectivos requisitos, na ordem crescente de numeração. Não será permitida a apresentação do requisito subsequente sem que o anterior seja declarado pela comissão técnica como concluído.

6. O resultado da verificação técnica será fornecido imediatamente após a declaração de conclusão de cada requisito feita pelo licitante. O resultado da avaliação, da equipe técnica da Prefeitura Municipal, expresso por ATENDIDO ou NÃO ATENDIDO, será publicado. Serão avaliados os requisitos e a empresa licitante será considerada APTA ou NÃO se conseguir atender todos os itens, dos requisitos funcionais exigidos para a prova de conceito.

7. Ficam designados os servidores chefes responsáveis e diretores de cada setor envolvido para compor a Comissão Avaliadora da Prova de Conceito – POC:

- a) Keny Rogers Evangelista – Secretário de Administração e Finanças.
- b) Douglas Molina – Secretário de Saúde.
- c) Paulo Alfredo Rosa – Tesoureiro.
- d) Telmelane Crema Valensuela Menegussi – Chefe do Setor de Tributos
- e) Maria Aparecida Pasiã – Controle Interno.

Parte 6 - Especificação dos Programas

1. Os proponentes não precisam possuir programas com os nomes indicados, nem distribuídos na forma abaixo especificada, entretanto, os programas ou módulos apresentados pelo proponente deverão atender todas as exigências especificadas nos itens que compõem esta parte.

1 - SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E AUDESP

1. Contabilizar as dotações orçamentárias e demais atos da execução orçamentária e financeira.
2. Utilizar o Empenho para:
3. Comprometimento dos créditos orçamentários
4. Emitir a nota de empenho ou documento equivalente definido pela entidade pública para a liquidação e a posterior Ordem de Pagamento para a efetivação de pagamentos.
5. Permitir que os empenhos globais e estimativos sejam passíveis de complementação ou anulação parcial ou total, e que os empenhos ordinários sejam passíveis de anulação parcial ou total.
6. Possibilitar no cadastro do empenho a inclusão, quando cabível, das informações relativas ao processo licitatório, fonte de recursos, detalhamento da fonte de recursos, número da obra, convênio e o respectivo contrato.
7. Permitir a incorporação patrimonial na emissão ou liquidação de empenhos.
8. Permitir a utilização de objeto de despesas na emissão de empenho para acompanhamento de gastos da entidade.
9. Permitir o controle de reserva das dotações orçamentárias possibilitando o seu complemento, anulação e baixa através da emissão do empenho.
10. Permitir a contabilização de registros no sistema compensado de forma concomitante aos movimentos efetuados na execução orçamentária.
11. Permitir a emissão de etiquetas de empenhos.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

12. Permitir que os documentos da entidade (notas de empenho, liquidação, ordem de pagamento, etc.) sejam impressas de uma só vez através de uma fila de impressão.
13. Permitir a alteração das datas de vencimento dos empenhos visualizando a data atual e a nova data de vencimento sem a necessidade de efetuar o estorno das liquidações do empenho.
14. Permitir a contabilização utilizando o conceito de eventos associados a roteiros contábeis e partidas dobradas.
15. Não permitir a exclusão de lançamentos contábeis automáticos da execução orçamentaria.
16. Permitir a utilização de históricos padronizados e históricos com texto livre.
17. Permitir cancelar/estornar registros contábeis feitos independente da execução orçamentária nos casos em que se apliquem.
18. Permitir a reapropriação de custos a qualquer momento.
19. Permitir a informação de retenções na emissão ou liquidação do empenho.
20. Permitir a contabilização de retenções na liquidação ou pagamento do empenho.
21. Permitir a utilização de subempenho para liquidação de empenhos globais ou estimativos.
22. Permitir a configuração do formulário de empenho de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos da entidade.
23. Permitir controle de empenho referente a uma fonte de recurso.
24. Permitir controlar empenhos para adiantamentos, subvenções, auxílios contribuições, convênios e repasses de recursos antecipados.
25. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados, limitando o empenho a uma quantidade limite de repasses, de forma parametrizável para todos os tipos de recursos antecipados.
26. Permitir controlar os repasses de recursos antecipados limitando o número de dias para a prestação de contas, podendo esta limitação ser de forma informativa ou restritiva.
27. Permitir bloquear um fornecedor/credor para não permitir o recebimento de recurso antecipado caso o mesmo tenha prestação de contas pendentes com a contabilidade.
28. Emitir documento final (recibo de prestação de contas) no momento da prestação de contas do recurso antecipado.
29. Emitir relatório que contenham os recursos antecipados concedidos, em atraso e pendentes, ordenando os mesmos por tipo de recursos antecipados, credor ou data limite da prestação de contas.
30. Utilizar calendário de encerramento contábil para os diferentes meses, para a apuração e apropriação do resultado, não permitindo lançamentos nos meses já encerrados.
31. Assegurar que as contas só recebam lançamentos contábeis no último nível de desdobramento do Plano de Contas utilizado.
32. Disponibilizar rotina que permita a atualização do Plano de Contas, dos eventos, e de seus roteiros contábeis de acordo com as atualizações do respectivo Tribunal de Contas.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

33. Permitir que se defina vencimento para recolhimento de retenções efetuadas quando a mesma é proveniente de Folha de Pagamento.
34. Permitir cadastrar os precatórios da entidade.
35. Permitir acompanhar a contabilização das retenções, desde a sua origem até o seu recolhimento, possibilitando ao usuário saber em qual documento e data foi recolhida qualquer retenção, permitindo assim a sua rastreabilidade.
36. Permitir elaboração e alteração da ordem de pagamento dos empenhos sem a necessidade de efetuar do pagamento.
37. Permitir restringir o acesso a unidades orçamentárias e unidades gestoras para determinados usuários.
38. Possibilitar a contabilização automática dos registros provenientes dos sistemas de arrecadação, gestão de pessoal, patrimônio público, licitações e contratos.
39. Permitir contabilizar automaticamente as depreciações dos bens de acordo com os métodos de depreciação definidos pelas NBCASP, utilizando vida útil e valor residual para cada um dos bens.
40. Permitir contabilizar automaticamente a reavaliação dos valores dos bens patrimoniais de acordo com o processo de reavaliação efetuado no sistema de patrimônio.
41. Permitir a exportação, na base de dados da prefeitura, de dados cadastrais para as demais unidades gestoras descentralizadas do município.
42. Permitir a importação de dados cadastrais nas unidades gestoras descentralizadas do município a partir das informações geradas pela prefeitura.
43. Permitir a exportação do movimento contábil com o bloqueio automático dos meses nas unidades gestoras descentralizadas do município para posterior importação na prefeitura, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
44. Permitir a importação, na base de dados da prefeitura, do movimento contábil das unidades gestoras descentralizadas do município, permitindo assim a consolidação das contas públicas do município.
45. Permitir que ao final do exercício os empenhos que apresentarem saldo possam ser inscritos em restos a pagar, de acordo com a legislação, e que posteriormente possam ser liquidados, pagos ou cancelados no exercício seguinte.
46. Permitir iniciar a execução orçamentária e financeira de um exercício, mesmo que não tenha ocorrido o fechamento contábil do exercício anterior, atualizando e mantendo a consistência dos dados entre os exercícios.
47. Possibilitar a transferência automática das conciliações bancárias do exercício para o exercício seguinte.
48. Possibilitar a transferência automática dos saldos de balanço do exercício para o exercício seguinte.
49. Possibilitar a reimplantação automática de saldos quando a implantação já tiver sido realizada de modo que os saldos já implantados sejam substituídos.
50. Emitir o Relatório de Gastos com a Educação, conforme Lei 14.133.
51. Emitir o Relatório de Gastos com o FUNDEB, conforme Lei 9394/1996.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

52. Emitir relatórios contendo os dados da Educação para preenchimento do SIOPE
53. Emitir relatórios contendo os dados da Saúde para preenchimento do SIOPS
54. Emitir relatório de Apuração do PASEP com a opção de selecionar as receitas que compõe a base de cálculo, o percentual de contribuição e o valor apurado.
55. Emitir o Relatório de Arrecadação Municipal, conforme regras definidas no artigo 29-A da Constituição Federal de 1988.
56. Emitir relatório Demonstrativo de Repasse de Recursos para a Educação, conforme Lei 9394/96 (LDB), que demonstre as receitas que compõem a base de cálculo, o percentual de vinculação, o valor arrecadado no período e o valor do repasse.
57. Emitir o Quadro dos Dados Contábeis Consolidados, conforme regras definidas pela Secretaria do Tesouro Nacional.
58. Emitir todos os anexos de balanço, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei Nº 4320/64 e suas atualizações:
 - Anexo 12 – Balanço Orçamentário;
 - Anexo 13 – Balanço Financeiro;
 - Anexo 14 – Balanço Patrimonial;
 - Anexo 15 – Demonstrativo das Variações Patrimoniais
 - Anexo 16 – Demonstração da Dívida Fundada Interna;
 - Anexo 17 – Demonstração da Dívida Flutuante.
59. Emitir relatório Comparativo da Receita Orçada com a Arrecadada;
60. Emitir relatório Comparativo da Despesa Autorizada com a Realizada;
61. Permitir a criação de relatórios gerenciais pelo próprio usuário.
62. Permitir a composição de valores de determinado Grupo de Fonte de Recursos ou Detalhamento da Fonte, e ainda, valores específicos relacionados à Saúde, Educação e Precatórios para utilização na emissão de demonstrativos.
63. Possibilitar a definição de um nível contábil ou uma categoria econômica específica, para a composição de um valor que será impresso em um demonstrativo.
64. Permitir a impressão de demonstrativos com valores em milhares e em milhões de reais.
65. Permitir a criação de relatórios a partir de dados informados pelo usuário.
66. Armazenar os modelos dos relatórios criados pelo usuário diretamente no banco de dados do sistema.
67. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta), conforme exigido pela Lei 4320/64 e suas atualizações.
68. Emitir relatório para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Saúde - SIOPS, com as seguintes informações:
69. Receitas Municipais: SIOPS;
70. Despesas Municipais: Saúde por Subfunção, Saúde por Categoria Econômica, Saneamento por Categoria e Resumo.



71. Emitir relatório e gerar arquivos para o Sistema de Informações sobre Orçamentos Públicos em Educação - SIOPE, com as seguintes informações:
72. Quadro Resumo das Despesas;
73. Quadro Consolidado de Despesas;
74. Demonstrativo da Função Educação.
75. Gerar arquivos para a Secretaria da Receita Federal, conforme layout definido no Manual Normativo de Arquivos Digitais – MANAD.
76. Gerar arquivos para prestação de contas aos Tribunais de Contas.
77. Emitir todos os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
78. Emitir todos os Relatórios de Gestão Fiscal da Lei de Responsabilidade, conforme modelos definidos pela Secretaria do Tesouro Nacional.
79. Emitir relatórios de conferência das informações mensais relativas aos Gastos com Pessoal, Educação, Saúde e FUNDEB.

Módulo para Planejamento e Orçamento

1. Permitir o lançamento por Fonte de Recurso no PPA e LDO da classificação funcional programática da Despesa até o nível de Ação (Órgão, Unidade Orçamentária, Unidade Executora, Função, Subfunção, Programa e Ação). Também permitir a classificação por categoria econômica da receita e despesa da LOA por Fonte de Recurso e Código de Aplicação.
2. Permitir a exportação das mesmas informações cadastradas no PPA para a LDO utilizando Leis de aprovações diferentes das peças de planejamento.
3. Permitir elaborar o PPA utilizando informações do PPA anterior.
4. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
5. Possuir tabela cadastral contendo todas as categorias econômicas de acordo com a legislação vigente (Portarias atualizadas da STN).
6. Possibilitar a utilização de no mínimo três níveis para a composição da estrutura institucional, bem como parametrização das máscaras.
7. Manter um cadastro de programas de governo identificando os de duração continuada e os duração limitada no tempo.
8. Permitir agregar programas de governo de acordo com seus objetivos comuns.
9. Permitir o estabelecimento de indicadores que permitam a avaliação dos programas.
10. Armazenar descrição detalhada dos objetivos para cada programa, vinculando o produto resultante para sua execução.
11. Permitir o cadastro e gerenciamento de pessoas responsáveis pela realização e acompanhamento das peças de planejamento.
12. Permitir o desdobramento das ações, criando um nível mais analítico para o planejamento.
13. Possibilitar o estabelecimento de metas quantitativas e financeiras para os programas de governo e suas respectivas ações.
14. Permitir a vinculação de um mesmo programa em vários órgãos e unidades de governo.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

15. Possibilitar a vinculação de uma mesma ação de governo para vários programas governamentais.
16. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
17. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram, excluem ou incluem os itens do Plano Plurianual.
18. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência do PPA, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
19. Permitir que uma alteração legal do PPA tenha sua movimentação refletida automaticamente em uma ou duas LDO.
20. Permitir elaborar e gerenciar várias alterações legais do PPA simultaneamente, controlando cada uma delas juntamente com a sua respectiva situação (elaboração, tramitação, inclusão de emendas, aprovada, arquivada etc.) e mantendo histórico das operações.
21. Emitir relatórios que identifique e classifique os programas de governo.
22. Emitir relatórios que identifique e classifique as ações governamentais.
23. Emitir relatório que demonstre as metas físicas e financeiras dos programas e ações de governo
24. Permitir emitir relatórios das metas das ações do programa de governo agrupando as informações por qualquer nível de codificação da despesa (função, Subfunção, programa, ação, categoria econômica e fonte de recursos).
25. Emitir relatório que demonstre as fontes de recurso da administração direta e indireta.
26. Emitir os Anexos I, II, III e IV em conformidade com o estabelecido pelo TCE- SP.
27. Permitir elaborar a LDO utilizando informações da LDO anterior ou do PPA em vigência; Possibilitar a importação das Estimativas das Receitas e Metas do PPA para a LDO enquanto a LDO inicial ainda não estiver aprovada.
28. Possuir integração entre os módulos PPA, LDO e LOA, com cadastro único das peças de planejamento como Órgão, Unidade, Programa, Ação, Subação, Categoria Econômica, Fonte de Recursos etc.
29. Permitir o desdobramento das ações do programa de governo, criando um nível mais analítico para o planejamento.
30. Permitir o cadastramento de metas fiscais consolidadas para emissão de demonstrativo da LDO, conforme modelo definido pela STN.
31. Permitir gerenciar as alterações efetuadas no decorrer da vigência da LDO, registrando estas alterações sem afetar os dados originais (armazenar os históricos).
32. Deve emitir o Anexo de Riscos Fiscais e Providências, que deverá ser apresentado na Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme determinado pela Portaria da STN que trata o Manual de Demonstrativos Fiscais.
33. Deve emitir o Demonstrativo de Metas Fiscais com as metas anuais relativas a receitas, despesas, resultado nominal e primário e montante da dívida pública, para o exercício da LDO e para os dois exercícios seguintes.
34. Deve emitir demonstrativo das metas anuais, instruído com memória e metodologia de cálculo que justifiquem os resultados pretendidos.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

35. Deve demonstrar a evolução do patrimônio líquido, também nos últimos três exercícios, destacando a origem e a aplicação dos recursos obtidos com a alienação de ativos.
36. Emitir demonstrativo da situação financeira e atuarial do Regime Próprio de Previdência dos Servidores - RPPS.
37. Deve emitir demonstrativo da estimativa e compensação da renúncia de receita.
38. Deve emitir demonstrativo da margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado.
39. Permitir a gerência e a atualização da tabela de Classificação Econômica da Receita e Despesa, da tabela de componentes da Classificação Funcional Programática, Fonte de Recursos, Grupo de Fonte de Recursos, especificadas nos anexos da Lei 4320/64 e suas atualizações, em especial a portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão, Portaria Interministerial 163 de 04/05/2001 e Portaria STN 300, de 27/06/2002.
40. Gerar proposta orçamentária do ano seguinte importando o orçamento do ano em execução e permitir a atualização do conteúdo e da estrutura da proposta gerada.
41. Permitir incluir informações oriundas das propostas orçamentárias dos órgãos da administração indireta para consolidação da proposta orçamentária do município, observando o disposto no artigo 50 inciso III da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
42. Disponibilizar, ao início do exercício, o orçamento aprovado para a execução orçamentária. Em caso de ao início do exercício não se ter o orçamento aprovado, disponibilizar dotações conforme dispuser a legislação municipal.
43. Permitir elaborar a LOA utilizando informações do PPA ou da LDO em vigência.
44. Manter cadastro das leis e decretos que aprovam, alteram ou incluem os itens na LOA.
45. Permitir a abertura de créditos adicionais, exigindo informação da legislação de autorização e resguardando o histórico das alterações de valores ocorridas.
46. Permitir a atualização total ou seletiva da proposta orçamentária através da aplicação de percentuais ou índices.
47. Permitir o bloqueio e desbloqueio de dotações, inclusive objetivando atender ao artigo 9 da Lei Complementar 101/2000 (LRF).
48. Possibilitar a Projeção das Receitas e das Despesas nas peças de planejamento.
49. Permitir a utilização de cotas de despesas, podendo ser no nível de unidade orçamentária ou dotação ou vínculo, limitadas às estimativas de receitas. Permitir também a utilização do Cronograma de Desembolso Mensal (AUDESP).
50. Armazenar dados do orçamento e disponibilizar consulta global ou detalhada por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional.
51. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei 4320/64, Constituição Federal e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

52. Emitir todos os anexos de orçamento, global e por órgão, fundo ou entidade da administração direta, autárquica e fundacional, exigidos pela Lei 4320/64 e pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
53. Emitir relatório da proposta orçamentária consolidada (administração direta e indireta) conforme exigido pela Lei Complementar 101/2000 (LRF).
54. Anexo 1 – Demonstração da Receita e Despesa Segundo as Categorias Econômicas;
55. Anexo 2 – Receita Segundo as Categorias Econômicas e Natureza da Despesa Segundo as Categorias econômicas;
 - Anexo 6 – Programa de Trabalho;
 - Anexo 7 – Programa de Trabalho de Governo;
 - Anexo 8 – Demonstrativo da Despesa por Função, Programas e Subprogramas, conforme o vínculo com os Recursos (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão);
56. Anexo 9 – Demonstrativo da Despesa por Órgãos e Funções (adequado ao disposto na portaria 42 de 14/04/99 do Ministério do Orçamento e Gestão).
57. Integrar-se totalmente às rotinas da execução orçamentária possibilitando o acompanhamento da evolução da execução do orçamento.
58. Emitir relatório da proposta orçamentária municipal Consolidada por Programa de Governo, destacando Ações Governamentais por Programa de Governo. Listar para estas Ações Governamentais os seus respectivos valores, finalidade e metas físicas a serem alcançadas.
59. Emitir relatório com controle de percentuais sobre a proposta da LOA para cálculos da educação, saúde, pessoal, inativos e pensionistas do RPPS.

Módulo para Tesouraria

1. Permitir a configuração do formulário de cheque, pelo próprio usuário, de forma a compatibilizar o formato da impressão com os modelos das diversas entidades bancárias.
2. Possuir controle de talonário de cheques.
3. Permitir a emissão de cheques e respectivas cópias.
4. Conciliar os saldos das contas bancárias, emitindo relatório de conciliação bancária.
5. Permitir conciliar automaticamente toda a movimentação de contas bancárias dentro de um período determinado.
6. Geração de Ordem Bancária Eletrônica ou Borderôs em meio magnético, ajustável conforme as necessidades do estabelecimento bancário.
7. Possuir integração com o sistema de arrecadação possibilitando efetuar de forma automática a baixa dos tributos pagos diretamente na tesouraria.
8. Possuir total integração com o sistema de contabilidade pública efetuando a contabilização automática dos pagamentos e recebimentos efetuados pela tesouraria sem a necessidade de geração de arquivos.
9. Permitir agrupar diversos pagamentos a um mesmo fornecedor em um único cheque.
10. Permitir a emissão de Ordem de Pagamento.
11. Permitir que em uma mesma Ordem de Pagamento possam ser agrupados diversos empenhos para um mesmo fornecedor.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

12. Possibilitar a emissão de relatórios para conferência da movimentação diária da Tesouraria.
13. Permitir a emissão de cheques para contabilização posterior.
14. Permitir parametrizar se a emissão do borderô efetuará automaticamente o pagamento dos empenhos ou não.
15. Permitir a autenticação eletrônica de documentos.

Módulo para Administração de Estoque

1. Permitir o gerenciamento integrado dos estoques de materiais existentes nos diversos almoxarifados;
2. Utilizar centros de custo na distribuição de materiais, para apropriação e controle do consumo;
3. Possuir controle da localização física dos materiais no estoque;
4. Permitir a geração de pedidos de compras para o setor de licitações;
5. Permitir que ao realizar a entrada de materiais possa ser vinculada com o respectivo Pedido de Compra, controlando assim o saldo de material a entregar.
6. Manter controle efetivo sobre as requisições de materiais, permitindo atendimento parcial de requisições e mantendo o controle sobre o saldo não atendido das requisições;
7. Efetuar cálculo automático do preço médio dos materiais;
8. Controlar o estoque mínimo, máximo dos materiais de forma individual.
9. Manter e disponibilizar em consultas e relatórios, informações históricas relativas à movimentação do estoque para cada material, de forma analítica;
10. Permitir o registrar inventário;
11. Tratar a entrada de materiais recebidos em doação ou devolução;
12. Possuir integração com o sistema de administração de frotas efetuando entradas automáticas nos estoques desse setor;
13. Permitir controlar a aquisição de materiais de aplicação imediata;
14. Permitir bloquear as movimentações em períodos anteriores a uma data selecionada;
15. Possibilitar a definição parametrizada através de máscara dos locais físicos e de classificação de materiais;
16. Possibilitar restringir o acesso dos usuários somente a almoxarifados específicos;
17. Possuir total integração com o sistema de compras e licitações possibilitando o cadastro único dos produtos e fornecedores e efetuando a visualização dos pedidos de compras naquele sistema;
18. Emitir recibo de entrega de materiais;
19. Permitir a movimentação por código de barras;
20. Elaborar relatórios de Consumo Médio e de Curva ABC.

Módulo para Gestão de Compras e Licitação

1. Registrar os processos licitatórios identificando o número do processo, objeto, modalidade de licitação e datas do processo;
2. Possuir meios de acompanhamento de todo o processo de abertura e julgamento da licitação, registrando a habilitação, proposta comercial, anulação, adjudicação e emitindo o mapa comparativo de preços;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

3. Permitir o cadastramento de comissões julgadoras: especial, permanente, servidores e leiloeiros, informando as portarias e datas de designação ou exoneração e expiração, com controle sobre o prazo de investidura;
4. Permitir consulta ao preço praticado nas licitações, por fornecedor ou material;
5. Disponibilizar a Lei de Licitações em ambiente hipertexto;
6. Possuir rotina que possibilite que a pesquisa de preço e a proposta comercial sejam preenchidos pelo próprio fornecedor, em suas dependências e, posteriormente, enviada em meio magnético para entrada automática no sistema, sem necessidade de redigitação;
7. Permitir efetuar o registro do extrato contratual, da carta contrato, da execução da autorização de compra, da ordem de serviço, dos aditivos, rescisões, suspensão, cancelamento e reajuste de contratos;
8. Integrar-se com a execução orçamentária gerando automaticamente as autorizações de empenho e a respectiva reserva de saldo;
9. Utilizar registro geral de fornecedores, desde a geração do edital de chamamento até o fornecimento do “Certificado de Registro Cadastral”, controlando o vencimento de documentos, bem registrar a inabilitação por suspensão ou rescisão do contrato, controlando a data limite de inabilitação;
10. Permitir o parcelamento e cancelamento das Autorizações de Compra e Ordens de Serviço;
11. Permitir que documentos como editais, autorizações de fornecimento, ordens de execução de serviços, extrato contratual, cartas contrato, deliberações e pareceres possam ser formatados pelo usuário, permitindo selecionar campos constantes bem sua disposição dentro do documento;
12. Permitir a cópia de solicitações de forma a evitar redigitação de dados de processos similares;
13. Todas as tabelas comuns aos sistemas de licitações e de materiais devem ser únicas, de modo a evitar a redundância e a discrepância de informações;
14. Registrar a Sessão Pública do Pregão;
15. Permitir o controle sobre o saldo de licitações;
16. Permitir fazer aditamentos, e atualizações de registro de preços;
17. Permitir cotação de preço para a compra direta;

Módulo Pregão Eletrônico

1. Possuir disponibilização de chave de acesso para licitantes através de função solicitação de chave na plataforma, com a necessidade de identificação dos dados da empresa e representante.
2. Envio de chave de acesso através de e-mail enviado pelo sistema.
3. Permitir o licitante credenciar-se e anexar documentos na participação ao processo licitatório.
4. Permitir o licitante inserir valores da proposta e anexar a proposta digitalizada.
5. Permitir o licitante inserir os documentos para a Habilitação através do sistema de pregão eletrônico.
6. Permitir o licitante efetuar lances de menor valor ou de valores intermediários na etapa de disputa e em tempo real.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

7. Vedar a identificação dos licitantes na sessão até o fim da etapa de lances.
8. Permitir definir critério de disputa Aberto ou Aberto e Fechado para o processo.
9. Possuir parametrização padronizada pelo sistema referente aos tempos adotados na sessão, permitindo alterações se necessário.
10. Possuir geração de chave de acesso pelo pregoeiro para acesso e condução da sessão.
11. Possuir menu detalhado e resumido para acompanhamento do Pregoeiro.
12. Permitir definição de obrigatoriedade ou não do preenchimento da marca na inclusão das propostas.
13. Permitir classificação e abertura de itens em lance sem limitação de itens abertos.
14. Permitir ao pregoeiro o estorno de lances, se necessário.
15. Permitir ao pregoeiro a reabertura do item em fases anteriores, se necessário.
16. Possuir chat para envio de mensagens entre o pregoeiro e licitantes com possibilidade de envio de anexos.
17. Permitir envio de mensagem direcionada ao licitante selecionado.
18. Possuir cronometragem individual nos itens para acompanhamento do tempo em lance.
19. Possuir lances randômicos automáticos para o critério Aberto e Fechado com informação ao licitante de fechamento iminente do item.
20. Possuir prorrogações de lances automáticas conforme o critério adotado inicialmente.
21. Possuir alteração de redução mínima na etapa de lances.
22. Permitir a negociação com o licitante do melhor lance ofertado para o item.
23. Permitir julgamento de lances para itens com atendimento a LC 147/2014.
24. Permitir a verificação automática e concessão do benefício da LC 123/2006.
25. Possuir critérios de desempate por sorteio ou com lances fechados para os licitantes empatados.
26. Permitir aceitação do item.
27. Permitir recusar-se o item situando-os como Fracassado, Anulado ou Revogado e detalhando o motivo.
28. Permitir Habilitação dos licitantes vencedores ou todos os licitantes.
29. Permitir Inabilitação dos licitantes, repassando o item automaticamente para o licitante que esteja apto e de melhor classificação na etapa de lances.
30. Permitir negociação após a etapa de habilitação.
31. Permitir desempate após a etapa de habilitação.
32. Permitir aceitar ou recusar item pelos motivos já citados após a etapa de habilitação.
33. Permitir a filtragem dos itens apenas em lance ou finalizados, para melhor visualização na etapa de lances.
34. Possuir tela para manifestação da intenção de recursos por parte dos licitantes.



35. Permitir ao pregoeiro e aos licitantes a análise dos documentos de habilitação inseridos após o fim da etapa de lances.
36. Permitir a suspensão da sessão por questão Administrativa, Judicial ou Cautelar com informação do motivo e data e horário previsto para retorno.
37. Permitir o reinício da sessão em mesma etapa onde esta foi paralisada.
38. Permitir o público interessado visualizar os acontecimentos da sessão em tempo real.
39. Permitir a geração e disponibilização de ata assinada e digitalizada para download na plataforma.
40. Possuir integração automática com o módulo de compras para emissão dos pedidos de empenho e lançamentos de almoxarifado, subtraindo os saldos do processo.
41. Possuir integração automática com o módulo de licitações para geração e transmissão dos processos ao Audeps.
42. Possuir integração automática com o módulo de contratos para emissão de contratos e atas referentes ao processo, trazendo informações de maneira automática.
43. Possuir integração automática com o módulo da contabilidade para a vinculação dos processos aos empenhos e geração de reservas nas fichas selecionadas no processo.
44. Permitir a atualização de registro de preço para processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
45. Permitir a alteração do saldo remanescente em processos feitos através da plataforma de pregão eletrônico.
46. Permitir acesso ao Pregão Eletrônico em plataforma online, através de sistema web.
47. Sistema compatível com navegadores Google Chrome, Mozilla Firefox e Internet Explorer.

Módulo para Gestão do Patrimônio

1. Permitir o controle dos bens patrimoniais, tais como os recebidos em comodato a outros órgãos da administração pública e também os alugados pela entidade;
2. Permitir ingressar itens patrimoniais pelos mais diversos tipos, como: aquisição, doação, dação de pagamento, obras em andamento, entre outros, auxiliando assim no mais preciso controle dos bens da entidade, bem como o respectivo impacto na contabilidade.
3. Permitir a utilização, na depreciação, amortização e exaustão, os métodos: linear ou de quotas constantes e/ou de unidades produzidas, em atendimento a NBCASP;
4. Permitir registrar o processo licitatório, empenho e nota fiscal referentes ao item.
5. Permitir transferência individual, parcial ou global de itens;
6. Permitir o registro contábil tempestivo das transações de avaliação patrimonial, depreciação, amortização, exaustão, entre outros fatos administrativos com impacto contábil, em conformidade com a NBCASP, integrando de forma online com o sistema contábil;
7. Permitir o armazenamento dos históricos de todas as operações como depreciações, amortizações e exaustões, avaliações, os valores



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

correspondentes aos gastos adicionais ou complementares, bem como registrar histórico da vida útil, valor residual, metodologia da depreciação, taxa utilizada de cada classe do imobilizado para fins de elaboração das notas explicativas correspondentes aos demonstrativos contábeis, em atendimento a NBCASP;

8. Permitir a avaliação patrimonial em atendimento a NBCASP (Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público), possibilitando o registro do seu resultado, independentemente deste ser uma Reavaliação ou uma Redução ao Valor Recuperável;

9. Permitir o controle dos diversos tipos de baixas e desincorporações como: alienação, permuta, furto/roubo, entre outros;

10. Permitir a realização de inventário,

11. Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;

12. Emitir e registrar Termo de Guarda e Responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;

13. Permitir que o termo de guarda e responsabilidade possa ser parametrizado pelo próprio usuário;

14. Emitir etiquetas de controle patrimonial, inclusive com código de barras;

15. Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário, permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;

16. Registrar e emitir relatórios das manutenções preventivas e corretivas dos bens, com campo para informar valores;

17. Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;

18. Disponibilizar consulta com a visão contábil para viabilizar a comparabilidade do controle dos bens com os registros contábeis, apresentando no mínimo a composição do valor bruto contábil (valor de aquisição mais os valores correspondentes aos gastos adicionais ou complementares); do valor líquido contábil (valor bruto contábil deduzido as depreciações/amortizações/exaustões) no período e acumuladas no final do período;

19. Emitir relatórios, bem como gerar relatórios, destinados à prestação de contas em conformidade com os Tribunais de Contas.

Módulo Administração de Frotas

1. Gerenciar e controlar gastos referentes a frota de veículos, máquinas e equipamentos;

2. Gastos com combustíveis e lubrificantes (Materiais próprios ou de terceiros);

3. Gastos com manutenções;

4. Emitir balancete de gastos de forma analítica, por veículo, ou geral;

5. Permitir controlar o abastecimento e o estoque de combustível mantido em tanques próprios;

6. Permitir registrar serviços executados por veículo;

7. Emitir e controlar a execução de planos de revisão periódicos e de manutenção preventiva a serem efetuados nos veículos, máquinas e



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

equipamentos permitindo gerar as respectivas ordens de serviço a partir desses planos;

8. Registrar toda a utilização dos veículos, permitindo registrar o motorista, setor requisitante, tempo de utilização e distância percorrida;

9. Manter controle efetivo sobre o vencimento das habilitações dos motoristas;

10. Manter controle efetivo sobre os seguros e garantias incidentes diretamente sobre os veículos;

11. Manter controle físico do estoque de peças e material de consumo;

12. Manter cálculo exato e efetivo do consumo de combustível por veículo, calculando o consumo médio, custo médio por unidade de utilização.

13. Permitir o controle das obrigações dos veículos como IPVA, seguros e licenciamento;

14. Permitir o registro das ocorrências envolvendo os veículos, como multas, acidentes, etc. registrando datas e valores envolvidos;

15. Permitir a substituição de marcadores (Hodômetros e Horímetros).

16. Permite cadastro e controle de veículo bi-combustível.

17. Permite o cadastramento e gerenciamento de roteiros da frota

18. Permite a anexação de documentos e imagens as ocorrências dos veículos.

Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009

1. Itens obrigatórios que o sistema de Contabilidade deve fornecer ao sistema de Informações em 'tempo real' na WEB, para que este permita ao cidadão visualizar as seguintes informações:

2. Possibilidade de impressão de todas as informações que são disponibilizadas.

3. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar ao empenho que originou a despesa orçamentária.

4. Possibilidade de mergulhar nas informações até chegar aos credores com seus respectivos empenhos que originaram a despesa orçamentária.

5. Resumo explicativo em todas as consultas da Receita e da Despesa. Esta informação deve ser parametrizável, ficando a critério do administrador do sistema informar o conteúdo que achar necessário.

6. Movimentação diária das despesas, contendo o número do empenho, data de emissão, unidade gestora e credor, além do valor empenhado, liquidado, pago e anulado relacionado ao empenho.

7. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de impressão dos empenhos orçamentários, extra-orçamentários e de restos a pagar.

8. Movimentação diária das despesas, com possibilidade de selecionar os registros por:

9. Período, Órgão, Unidade, Função, Subfunção, Programa, Categoria Econômica, Projeto/Atividade, Grupo, Elemento, Sub-elemento, Credor, Aplicação, Fonte de Recurso, Restos a Pagar, Extra Orçamentária, Empenho.

- Dados cadastrais do empenho com as seguintes informações:
- Órgão;
- Unidade Orçamentária;
- Data de emissão;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

- Fonte de recursos;
 - Vínculo Orçamentário;
 - Elemento de Despesa;
 - Credor;
 - Exercício;
 - Tipo, número, ano da licitação;
 - Número do processo de compra;
 - Descrição da conta extra (para os empenhos extra-orçamentários)
 - Histórico do empenho;
 - Valor Empenhado;
 - Itens do empenho com as suas respectivas quantidades, unidade e valor unitário;
 - Dados de movimentação do empenho contendo os valores: liquidado, pago e anulado.
10. Filtros para selecionar o exercício, mês inicial e final, e Unidade Gestora.
11. Movimentação das Despesas por Classificação Institucional, contendo valores individuais e totais por Poder, Órgão, Unidade, Categoria Econômica e Credores.
12. Movimentação das Despesas por Função de Governo, contendo valores individuais totais por Função, Subfunção, Programa de Governo, Categoria Econômica e Credores.
13. Movimentação das Despesas por Programa de Governo, contendo valores individuais e totais por Programa de Governo, Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
14. Movimentação das Despesas por Ação de Governo, contendo valores individuais e totais por Tipo da Ação (Projeto, Atividade, Operação Especial), Ação de Governo, Categoria Econômica e Credores.
15. Movimentação das Despesas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Grupo de Despesa, Modalidade de Aplicação, Elemento de Despesa e Credores.
16. Movimentação das Despesas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Fonte de Recursos, Detalhamento da Fonte, Categoria Econômica e Credores.
17. Movimentação das Despesas por Esfera Administrativa, contendo valores individuais e totais por Esfera, Categoria Econômica e Credores.
18. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Categoria Econômica, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
19. Movimentação de Arrecadação das Receitas por Fonte de Recursos, contendo valores individuais e totais por Categoria Econômica, Origem, Espécie, Rubrica, Alínea, Subalínea e Detalhamento.
20. Movimentação de Arrecadação das Receitas contendo os valores de Previsão Inicial, Previsão das Deduções, Previsão Atualizada Líquida, Arrecadação Bruta, Deduções da Receita e Arrecadação Líquida.
21. Movimentação das Despesas contendo os valores da Dotação Inicial, Créditos Adicionais, Dotação Atualizada, Valor Empenhado, Valor Liquidado e Valor Pago.



22. Movimentação diária de arrecadação das receitas, contendo os valores totais de arrecadação no dia, no mês e no período selecionado.
23. Movimentação diária das despesas, contendo os valores totais efetuados no dia, no mês e no período selecionado.
24. Exportação dos dados para formatos eletrônicos e abertos.
25. Acesso à inclusão de relatórios, permitindo o usuário complementar os dados disponíveis.

Lei de Acesso à Informação 12.527/11

Transparência Ativa

O sistema deverá atender:

1. Informações institucionais e organizacionais da entidade compreendendo suas funções, competências, estrutura organizacional, relação de autoridades (quem é quem), agenda de autoridades, horários de atendimento e legislação do órgão/entidade.
2. Dados dos Repasses e Transferência onde são divulgadas informações sobre os repasses e transferências de recursos financeiros efetuados pela Entidade.
3. Despesas:
 - a. Apresentação de Adiantamentos e diárias. As informações dos adiantamentos e das diárias são obtidas automaticamente do sistema de Contabilidade, não necessitando nenhuma ação do responsável pelo portal para disponibilizar essas informações.
 - b. Dados dos servidores públicos onde serão divulgadas informações sobre os servidores da entidade como o nome, cargo, função e os valores das remunerações.
4. Em Licitações apresenta todas as licitações, com possibilidade de anexar qualquer documento referente àquela licitação, e apresenta também todos os registros lançados no sistema daquela licitação, como editais, contratos e resultados.
5. Contratos provenientes de Licitação ou não, serão apresentados, bem como seus aditamentos e a possibilidade de anexar aos registros anexos contendo o contrato assinado.
6. Ações e Programas são apresentados junto aos projetos e atividades implementadas pela Entidade. Para que as informações de ações e programas sejam divulgadas por completo, ou seja, tanto as metas estabelecidas quantas as metas realizadas, a entidade precisa além das informações do Sistema de Contabilidade, informar a execução dos indicadores e das metas físicas completando assim as informações necessárias ao atendimento da lei e que serão devidamente apresentadas ao cidadão.
7. Perguntas Frequentes sobre o órgão ou entidade e ações no âmbito de sua competência, cujo órgão/entidade deverá fazê-lo e mantê-la constantemente atualizada. O portal já disponibiliza as principais questões referentes ao portal da transparência e o acesso à informação.
8. Em Atos e Publicações Oficiais da Entidade são disponibilizados estes documentos oficiais para que possam ser localizados e baixados.
9. Possibilidade de disponibilizar outros documentos específicos às necessidades da Entidade.



10. Divulgação dos Documentos digitalizados pelo processo de digitalização da Entidade.

Transparência Passiva

1. E-SIC, possibilitando a solicitação do cidadão à Entidade, acompanhamento de sua solicitação via Protocolo e um gráfico apresentando estes atendimentos pela entidade, também um gerenciador para a Entidade lidar com estas solicitações.

Módulo Para o Terceiro Setor

1. Permite cadastrar todas as entidades do Terceiro setor que recebem recursos públicos
2. permite ao órgão repassador acompanhar de forma sistemática a execução das parcerias realizadas via Termos de fomento ou colaboração.
3. Permite as entidades do terceiro setor que recebem recursos públicos, fazer o cadastro dos planos físicos e financeiros dos planos de trabalhos aprovados nas parcerias firmadas.
4. Permite as entidades do terceiro setor via web, executar e lançar as receitas e despesas referentes ao plano de trabalho, bem como anexar documentos digitalizados relacionados à essa execução.
5. Permite a entidade do terceiro setor, cadastrar fornecedores e elaborar cotações de preços de forma simplificada.
6. Permite a entidade do terceiro setor prestar contas ao órgão repassador conforme legislação aplicada (Lei 13019/14) permite tanto ao Órgão repassador quanto as entidades do terceiro setor, disponibilizar toda a documentação referente a formalização das parcerias. Bem como as certidões fiscais exigidas pela Lei.
7. Permite as entidades do terceiro setor emitir relatórios e anexos sobre a execução física financeira do plano de trabalho, bem como as despesas por tipo de gastos detalhados, conforme legislação aplicada.
8. Permite a publicação na web das informações de cada uma das entidades conforme exigência do TCE.

2 - SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS

1. Ser multi-empresa;
2. Permitir a troca de empresa sem necessidade de fechar o sistema;
3. Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo, inativo e pensionista, registrando a evolução histórica;
4. Permitir o cadastramento de um ou mais contratos de trabalho para um mesmo servidor (temporários e efetivos), mantendo o número de matrícula alterando apenas o contrato para não alterar futuras integrações;
5. Permitir liberação das funcionalidades por usuário e com controle de acesso restrito por lotação, permitindo acesso exclusivo das informações por lotação de acesso, para descentralização das atividades;
6. Garantir a disponibilidade e segurança das informações históricas das verbas e valores de todos os pagamentos e descontos;
7. Permitir o cadastramento de cursos extracurriculares dos funcionários;
8. Permitir a criação e formatação de tabelas e campos para cadastro de informações cadastrais complementares, e que o sistema disponibilize de



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

forma automática, telas de manutenção destas informações, com possibilidade de parametrizar layouts diversos, para emissão de relatórios e geração de arquivos;

9. Permitir o registro de atos de advertência e punição;
10. Permitir o controle dos dependentes de servidores/funcionários;
11. Possuir cadastro de beneficiários de pensão judicial e das verbas para pagamento por ocasião de férias, 13º e folha de pagamento, com suas respectivas fórmulas, conforme determinação judicial;
12. Possuir cadastro de pensionista do trabalhador, possibilitando vincular quem será o pensionista principal e gerador da pensão;
13. Permitir o controle de histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
14. Permitir o controle das funções em caráter de confiança exercida e averbada, que o servidor tenha desempenhado, dentro ou fora do órgão, para pagamento de quintos ou décimos de acordo com a legislação;
15. Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para cálculo e concessão aposentadoria;
16. Permitir parametrização para abatimentos em tempo de serviço com afastamentos, selecionando por tipo de afastamento;
17. Possuir controle do quadro de vagas por cargo (previsto, realizado e saldo);
18. Permitir o registro e controle da promoção e progressão de cargos e salários dos servidores;
19. Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
20. Possuir rotina que permita controlar limite de piso ou teto salarial;
21. Permitir o controle automático dos valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família, Vale alimentação etc.;
22. Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, quinquênio, licença prêmio, progressões salariais e outros) com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
23. Permitir o cálculo automático da concessão de adicionais por tempo de serviço;
24. Permitir Controle de Licença Prêmio, por períodos aquisitivos, controlando o gozo de cada período e, caso necessário, transformação em abono pecuniário;
25. Permitir o registro e controle de convênios e empréstimos que tenham sido consignados em folha, caso o trabalhador tenha mais de um empréstimo, controlar no mesmo evento demonstrando as parcelas pagas e a pagar no holerite, para cada empréstimo;
26. Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, descontos diversos e ações judiciais;
27. Possuir rotina de cálculo de Vale Transporte, controlando as empresas e suas linhas com seus respectivos valores.
28. Possuir rotina de cálculo de Auxílio Alimentação, podendo analisar automaticamente somente dias úteis ou dias úteis trabalhados;
29. Possuir controle de Tomadores de serviço;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

30. Possuir controle de Autônomos, contendo pagamentos por RPA, integrando essas informações para e-Social;
31. Permitir o controle de diversos regimes jurídicos, bem como contratos de duplo vínculo, quanto ao acúmulo de bases para IRRF, INSS etc.;
32. Permitir lançamentos de verbas de forma coletiva;
33. Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento;
34. Possuir rotina para programação e cálculo do Décimo Terceiro (Adto, Fechamento e Complemento);
35. Possuir rotina para programação e cálculo de Férias normais e coletivas;
36. Possuir rotina para programação e cálculo de rescisões de contrato de trabalho e demissões;
37. Permitir cálculo e emissão de Rescisão Complementar, podendo ter vários cálculos separados por data, controlando também para integração contábil e crédito bancário, emitindo todos os relatórios tais como Holerite, resumo mensal, folha analítica etc.;
38. Permitir o cálculo de Folha Complementar COM encargos (IRRF/Previdência), para admissões do mês anterior, ou lançamentos diversos que chegaram com atraso para o setor;
39. Permitir o cálculo de Folha Complementar SEM encargos (IRRF/Previdência), para pagamento das diferenças de meses anteriores;
40. Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões e benefícios, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
41. Possuir bloqueio do cálculo da Folha Mensal (Com mensagem de Alerta) para servidores com término de contrato (Temporário/Estágio Probatório) no mês, o qual deverá ser rescindido ou prorrogado;
42. Após cálculo mensal fechado, não deve permitir movimentações que afetem o resultado do cálculo ou histórico mensal, mas deve permitir que um usuário autorizado consiga abrir o cálculo mensal e liberar a movimentação.
43. Permitir cálculo e emissão da provisão de Férias, 13º Salário e Licença Prêmio, considerando os encargos por período;
44. Permitir emissão de relatórios da provisão, de forma analítica e sintética;
45. Manter o registro das informações históricas necessárias às rotinas anuais, 13º Salário, rescisões de contrato e férias;
46. Permitir a geração de informações mensais para Tribunal de Contas, Fundo de Previdência Municipal, GRRF, SEFIP, CAGED e e-Social;
47. Permitir a geração de informações anuais como RAIS e DIRF, com emissão do informe de rendimentos conforme layout da receita federal;
48. Permitir a formatação e emissão de contracheques, etiquetas, folha analítica, etc. com livre formatação desses documentos pelo usuário;
49. Permitir geração de arquivos para crédito bancário, contendo as configurações de layout por banco e, quando disponível pelo banco, a geração de arquivo para holerite em terminal bancário;
50. Permitir utilização de logotipos, figuras e formatos como imagem nos relatórios;
51. Permitir a parametrização de documentos legais e admissionais, com uso de um editor de texto.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

52. Permitir configuração e controle de margem consignável;
53. Possuir elaboração de carta margem com código de autenticidade;
54. Permitir o lançamento de diárias, contendo informações da data de pagamento, destino e motivo, possibilitando demonstrar o pagamento no contracheque;
55. Permitir cadastro de repreensões;
56. Permitir cadastro de substituições;
57. Permitir cadastro de Ações judiciais, possuindo exportação para a SEFIP;
58. Permitir criação de campos do usuário para inclusão no cadastro de trabalhadores, afastamentos e eventos;
59. Possuir gerador de relatórios disponível em menu;
60. Permitir parametrização de atalhos na tela inicial do sistema de folha;
61. Permitir validar a chave de habilitação do sistema através de checagem via internet sem necessidade de cópia de arquivos;
62. Possuir históricos de atualizações efetuadas no sistema;
63. Possuir consulta de log com vários meios de consulta;
64. Separar os cálculos por tipo de referência ex: folha mensal, adiantamento, rescisão, folha complementar e 13º salário;
65. Permitir o usuário efetuar o encerramento e reabertura de referências já encerradas, mediante controle de permissões;
66. Possuir comparativo mensal, podendo comparar duas referências com eventos diferentes;
67. Possuir exportação para folha de pagamento em arquivo excel;
68. Possuir exportação dos empenhos da folha de pagamento para a contabilidade, através de arquivo XML, com validação de eventos sem classificação antes de gerar o arquivo;
69. Possuir cadastro de EPI's com controle de entrega, devolução e validade dos equipamentos;
70. Permitir a manutenção e conferência do cálculo em tela podendo incluir, alterar e excluir qualquer tipo de movimentação tais como férias, licença prêmio, eventuais e fixos, sem que haja a necessidade de abertura de nova tela;
71. Permitir calcular o funcionário sem precisar sair da tela de cadastro;
72. Emissão de ficha financeira do funcionário sendo emitida por períodos;
73. Emissão de ficha financeira de autônomos;

Ato Legal e Efetividade

1. Permitir o registro dos documentos de Atos Legais (Portarias, Decretos, Requisições e outros);
2. Permitir a manutenção do movimento de Ato Legal por servidor;
3. Através do Ato Legal, permitir alterações cadastrais, afastamentos e movimentação de férias do funcionário;
4. Permitir o controle de visualização dos Atos ligados ao funcionário a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
5. Permitir emissão da Certidão Tempo de Serviço de Efetividade, podendo considerar empregos anteriores;
6. Permitir qualquer alteração em layout para qual seja o documento;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário)

1. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração Biológica por período;
2. Permitir registrar os dados dos responsáveis pelas informações de monitoração dos registros Ambientais por período;
3. Permitir gerenciar todas as informações cadastrais, pertinentes ao PPP, como alteração de cargos, mudança de agente nocivo, transferências, descrição dos cargos e atividades exercidas pelo funcionário;
4. Permitir registrar as técnicas utilizadas para neutralização de agentes nocivos à saúde;
5. Permitir registrar os exames periódicos, clínicos e complementares e manter os dados históricos;
6. Permitir registrar o histórico da exposição do trabalhador à fatores de riscos;
7. Permitir a emissão do PPP individual ou por grupo de funcionários;

Concurso Público

1. Possuir manutenção dos concursos públicos para provimento de vagas, registrando a avaliação dos candidatos do concurso e indicando a aprovação/reprovação e a classificação;
2. Cadastrar concursos: cargo, concursados por cargo, órgão solicitante, disciplinas do concurso e editais;
3. Cadastrar candidatos inscritos: dados pessoais, dados de endereçamento, documentos pessoais, classificação, situação (aprovado/reprovado), com possibilidade de importação de dados do cadastro da empresa organizadora do concurso;
4. Cadastrar candidatos classificados;

Contracheque WEB

1. Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;
2. Permitir consulta e emissão do contracheque via internet, definição do logon por funcionário e critérios para geração da senha inicial, permitindo alteração da senha após primeiro acesso;
3. Permitir lançamentos de eventuais como: horas extras, adicionais e outros eventos, mediante a homologação pelo usuário administrador;
4. Permitir registrar procedimentos administrativos;
5. Permitir registrar agendamento de perícias médicas;
6. Permitir visualizar a ficha funcional do trabalhador;
7. Permitir visualizar a ficha financeira do trabalhador;
8. Permitir emitir margem consignável limitando emissões dentro do mês;
9. Permitir verificar a autenticidade da margem consignável;
10. Permitir visualizar e imprimir o informe de rendimentos;
11. Permitir consultar faltas;
12. Permitir consultar afastamentos;
13. Permitir registrar batida do cartão de ponto;
14. Permitir o funcionário alterar a senha de acesso sem intervenção do usuário do RH;



15. Permitir consulta dos resultados de concursos/processo seletivo que foram registrados no sistema;
16. Permitir relatório de contribuição previdenciária;
17. Permitir o funcionário solicitar alteração cadastral com validações do usuário do RH;
18. Integração direta com o portal transparência parametrizável por evento podendo disponibilizar os valores nas colunas de proventos, descontos e líquido;
19. Permitir solicitações de férias, licença prêmio e faltas abonadas com aprovação do usuário do RH;
20. Permitir solicitação de curso Extra Curricular;
21. Permitir solicitação de adiantamento de salário;
22. Permitir solicitação de adiantamento de décimo terceiro;
23. Permitir registrar avaliação de desempenho;

Controle de Ponto Eletrônico

1. Integração dos cadastros com o software de folha de pagamento;
2. Permitir configurar dia de frequência inicial e final;
3. Permitir configuração de jornadas com vários tipos, com limites de tolerância por jornada;
4. Permitir configuração de hora extra por jornada e por vínculo;
5. Permitir configuração de faltas por jornada e vínculo;
6. Permitir cadastro de feriados e ponto facultativo;
7. Permitir compensação de horas falta;
8. Possuir além do layout portaria 1510 mais um tipo de layout de importação do relógio;
9. Permitir manutenção das batidas pelo usuário do RH;
10. Possuir exportação do arquivo tratado para fiscalização;
11. Permitir integração dos lançamentos do ponto (inclusão), com o movimento mensal da folha de pagamento sem troca de arquivos;
12. Possuir controle de Banco de Horas parametrizável que permita a configuração de limites (teto) para os saldos dentro do mês e no ciclo do banco;
13. Emitir relatório de espelho de ponto e demais relatórios de controle;
14. Possibilitar lançamentos avulsos no banco de horas, a crédito ou a débito;
15. Permitir o pagamento parcial do saldo do banco de horas;
16. Ser multi-usuário com a possibilidade de descentralização do tratamento pelas gerências;

Geração para a fase III do Audesp

1. Permitir geração de arquivos referentes às fases III do Sistema Audesp;
2. Todos os arquivos gerados deverão conter validações cadastrais antes de serem encaminhadas ao coletor Audesp;
3. Todo o sistema deverá ser parametrizado e as configurações de integração contábil deverão ser feitas conforme a classificação das despesas, com suporte para a geração de arquivos à AUDESP e com identificação automática das contas do PCASP, de acordo com a classificação da despesa.



Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação;

E-SOCIAL

1. E-Social: A empresa deverá se comprometer a se adequar a todas as exigências legais do e-social.
2. Geração e emissão de Relatórios e Arquivos para importação de informações exigidas pelo sistema E-Social
3. Permitir realizar o diagnóstico da Qualificação Cadastral antes da geração do arquivo, realizar a geração arquivo de informações para envio ao Portal Nacional do E-Social referente a Qualificação Cadastral e receber arquivo de retorno do E-Social e emitir relatório com as críticas apuradas.
4. Permitir realizar o cadastramento do responsável pelo E-Social com todas as informações exigidas pelo E-Social Nacional.
5. Permitir realizar o relacionamento dos códigos de verbas do sistema com as rubricas do E-Social.
6. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico das informações do Empregador, Cargos, Escalas, Horários, e listar as inconsistências encontradas.
7. Permitir gerar o relatório de Diagnóstico do Empregado com dados pessoais, documentação, endereço, formação, informações contratuais, e listar as inconsistências encontradas.
8. Permitir a parametrização das rubricas do E-Social com a bases legais (IRRF, INSS) e gerar relatórios de divergências.

3 - SISTEMA INTEGRADO DE ARRECADAÇÃO

1. Possibilitar de forma parametrizada, a sua adaptação integral ao estabelecido pelo Código Tributário Municipal, bem como por qualquer outro conjunto de leis ou normativas em vigor, de qualquer nível, que estejam no contexto de atuação da solução;
2. Permitir o cadastro e o gerenciamento dos cadastros imobiliário, mobiliário e rural, bem como os lançamentos de impostos, taxas, contribuições e preço público;
3. Permitir o controle e gerenciamento dos lançamentos e da dívida ativa do município;
4. Possuir o conceito de cadastro consolidado das informações municipais (Cadastro Único ou Geral), com identificação unificada do cidadão;
5. Permitir a formatação e/ou personalização do layout de todos os Relatórios do Sistema, com a possibilidade para criação de pelo menos 10 layout diferente para a mesma opção de relatórios, e ainda permitir a definição de um desses layouts criado como padrão e ter a opção para a escolha do layout que será utilizado para a geração do relatório.
6. Permitir a emissão em segunda via de todos os documentos oficiais;
7. Gerenciar as tabelas de controle do endereçamento e das faces de quadras legais, integralmente relacionadas à tabela de zonas cadastrais imobiliárias do município;
8. Gerenciar os índices/indexadores de correção e/ou atualização monetária, bem como o controle de mudanças de moeda;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

9. Gerenciar todo conjunto de fórmulas relativas ao cálculo dos tributos controlados pelo sistema, de forma parametrizada;
10. Possuir rotinas parametrizáveis de cálculos gerais, parciais e individualizados, dos valores inerentes à obrigação principal e acréscimos legais, com destaque para cada item, aplicável a quaisquer tributos e/ou receitas derivadas;
11. Gerenciar o calendário de dias úteis por exercício;
12. Gerenciar as datas de vencimentos de tributos por exercício;
13. Permitir a emissão de documentos oficiais, comprovantes de quitação de débitos de qualquer natureza;
14. Permitir que a emissão do documento de Notificação do Lançamento seja feita em conjunto com a Guia de Recolhimento dos Tributos, em um único documento, quando em cota única;
15. Permitir a emissão de todas as Guias de Recolhimento de Tributos controlados pelo sistema;
16. Permitir a Emissão de Guia para pagamento de valores parciais, com opção de incluir uma ou mais parcelas;
17. Gerenciar as operações de isenções, não incidências, imunidades, reduções de alíquota e de bases de cálculo;
18. Gerenciar as operações da situação cadastral mobiliária e imobiliária, tais como: ativos, inativos, baixados, dentre outras situações;
19. Gerenciar as operações de estornos, cancelamentos, pagamentos, extinção, exclusão, parcelamentos, isenções, suspensões do crédito tributário e lançamentos de qualquer natureza. No cancelamento o sistema deverá permitir o cancelamento parcial da parcela;
20. Permitir a compensação de dívida, proporcional ou nas parcelas mais antiga.
21. Permitir a emissão das Guias de Recolhimento com incorporação de códigos de barra, padrão CNAB/FEBRABAN, para recebimento das mesmas pelas instituições financeiras arrecadadoras, integrantes do Sistema Financeiro Nacional;
22. Gerenciar a devolução de correspondências, em função da não localização do contribuinte/destinatário com a opção para utilizar o convênio para o Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
23. Opção para retorno do arquivo txt do convênio para Controle de Devolução Eletrônica de Objetos – CEDO dos Correios do Brasil;
24. Permitir a criação e gerenciamento de ordem de serviços vinculado aos cadastros do imobiliário, mobiliário água e esgoto e cadastro único de contribuinte;
25. Permitir a cobrança de tributos e/ou receitas derivadas, através de débito automático em conta corrente, no domicílio bancário autorizado pelo contribuinte;
26. Gerenciar o recolhimento dos tributos e/ou receitas derivadas e classificar os dados da arrecadação, através da leitura de arquivos de dados em formato digital com layout pré-determinado, disponível a Licitante Vencedora;
27. Possuir rotina que permita a integração com o sistema contábil/financeiro do município, sem a necessidade de geração de arquivos



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

- em formato digital, gerando automaticamente os lançamentos contábeis da receita arrecadada e classificada, sem que haja a necessidade de redigitação;
28. Possuir emissão de etiquetas, permitindo inclusive a parametrização da distribuição de seu conteúdo dentro do corpo da etiqueta;
 29. Gerar na conta corrente do contribuinte, de forma consolidada, todos os lançamentos efetuados, com os respectivos valores, datas de vencimento e pagamento, mesmo aqueles advindos de exercícios anteriores, informando em que fase da cobrança o débito se enquadra (em cobrança ou em dívida ativa), permitindo a consulta parametrizada de extratos da posição financeira, destacando os acréscimos legais dos valores principais. Quando for uma dívida parcelada deverão ser demonstrados no extrato os exercícios que deram origem ao parcelamento, e ainda se essa origem for dívidas ajuizada deverá ser demonstrando todos número dos processos judiciais dessas dívidas da origem do parcelamento;
 30. Nos extratos de posição financeira do contribuinte, que seja proprietário de mais de um imóvel, assegurar que também sejam listados os lançamentos e pagamentos relativos a cada imóvel de sua propriedade;
 31. Permitir o parcelamento, reparcelamento e desparcelamento de débitos de qualquer natureza, inclusive os inscritos em dívida ativa e não executados, com a criação de regras parametrizáveis aplicadas no controle destas operações, possibilitando a emissão de guias de recolhimento e dos termos de parcelamento, realizando a gestão integral da carteira;
 32. Permitir o estorno de Parcelamento com o abatimento dos valores pagos na origem, e também ter uma opção para refazer o mesmo parcelamento, sem necessidade de criação de um novo parcelamento.
 33. Permitir parcelamentos de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada em um único parcelamento e na contabilização dos valores pagos das parcelas desse parcelamento desmembrar o que recebeu de dívidas ativa, dívida do exercício e dívida ajuizada de cada uma das receitas parceladas, bom como as respectivas correções, multa e juros de cada uma das receitas parceladas.
 34. Permitir a emissão de certidões positivas, negativas e positivas com efeito de negativa, sobre os tributos controlados pelo sistema e permitir a consulta da autenticidade via web;
 35. Permitir a configuração dos tipos de cálculo de multa, juros e correção monetária e seus parâmetros pelo próprio usuário administrador do sistema, sem a necessidade de utilizar linguagem de programação.
 36. Gerenciar a restituição de valor cobrado a maior ou indevidamente;
 37. Permitir a criação de limites de diferença entre os valores calculados pelo sistema e os valores pagos pelo contribuinte, para que no momento da baixa, tanto pelo arquivo de retorno do banco ou pela baixa manual, se esse limite for ultrapassado o sistema automaticamente gera a baixa parcial do lançamento, deixando como resíduo (em aberto) a diferença entre o valor calculado e o valor efetivamente pago;
 38. Permitir a simulação de atualização de valores de multa e juros e correção por receita, sem a necessidade geração de lançamento pelo sistema.
 39. Permitir a prorrogação de vencimento de qualquer tipo de lançamento de receita;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

40. Gerenciar a situação cadastral do imóvel, permitindo a emissão de relatório de conformidade;
41. Gerenciar operações de englobamento e/ou parcelamento do solo e manter dentro do cadastro do imobiliário a vinculação dos cadastros que deram origem ao englobamento ou o parcelamento do solo;
42. Permitir a vinculação da planta do imóvel, fotos da fachada, e também permitir anexar arquivos (documentos digitalizados) para futuras consultas dentro do cadastro do imóvel.
43. Permitir a consulta dos históricos de transferência de proprietários e das ordens de serviços vinculada ao cadastro dentro da tela do cadastro do imobiliário;
44. Permitir a consulta das notificações de posturas e histórico de alterações gerado automaticamente dentro da tela de cadastro do imóvel;
45. Permitir no cadastra do imóvel o cadastro dos logradouros e dos imóveis confrontantes;
46. Permitir a criação de cadastramento automático de imóveis, copiando as informações de um cadastro base para facilitar o cadastro de loteamentos novos. Após a criação automática desses cadastros o usuário altera apenas as informações que divergem do cadastro base;
47. Permitir a consulta de todos os cadastros do mobiliário vinculado os cadastros do imóvel dentro da tela de cadastro do imobiliário;
48. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do imobiliário, permitir o lançamento de guias de ITBI, receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do IPTU sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
49. Permitir a geração de um relatório comparando os valores lançado no exercício anterior com o exercício atual indicando o percentual da diferença para facilitar a conferência dos novos lançamentos de IPTU;
50. Permitir o cadastramento dos imóveis rurais com os dados específicos da propriedade rural, como número de registro no INCRA, nome da propriedade, valor venal e área em m2 hectare e alqueire da propriedade;
51. Na geração da guia de ITBI de Imóvel rural, buscar automaticamente o valor venal e a área que estão dentro do cadastro rural do município;
52. Possuir rotina para a geração automática e parametrizada do lançamento do IPTU, prevendo a possibilidade de, na emissão da guia de recolhimento, incluir valores de outros tributos;
53. Permitir simulações parametrizadas dos lançamentos do IPTU aplicadas a todo o município ou a uma região territorial específica;
54. Gerenciar tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do IPTU, em conformidade com a planta de valores do município;
55. Permitir a emissão da certidão de valor venal do imóvel;
56. Atender integralmente ao estatuído na resolução IBGE/CONCLA N° 01 de 25/06/1998 atualizada pela resolução CONCLA N° 07 de 16/12/2002 que prevê o detalhamento do CNAE (Código de Classificação Nacional de Atividades Econômicas), com a opção de vincular valores e fórmula de cálculo que serão utilizados para a cobrança dos tributos anual do cadastro mobiliário.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

57. Permitir a vinculação da lista de serviço com o cadastro da Atividade CNAE, para que no cadastramento do mobiliário seja automaticamente definido o item da lista de serviço a partir da atividade CNAE informada.
58. Gerenciar as diversas atividades desempenhadas pelo contribuinte.
59. Possuir tabelas parametrizáveis com as atividades econômicas, estruturadas por código, grupos, parâmetros para cálculo e lançamento dos tributos em cada atividade econômica;
60. Gerenciar o contador responsável por uma empresa;
61. Gerenciar as operações de enquadramentos e desenquadramentos de microempresas e empresas de pequeno porte, armazenando todo histórico dessas alterações dentro da tela de cadastro.
62. Gerenciar as tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas para cálculo do ISSQN;
63. Permitir o cálculo automático do ISSQN fixo, levando em conta períodos proporcionais e tabelas com faixas de valores por atividades ou grupo de atividades de qualquer natureza, prevendo também descontos parametrizáveis;
64. Possuir rotinas de enquadramento de contribuintes para cálculo do valor do imposto conforme seja fixo ou variável;
65. Permitir a emissão de alvarás, bem como a gestão de sua vigência;
66. Gerenciar o processo de autorização para utilização de documentos fiscais, com a opção para permitir a autorização de documentos com series e espécie distinta na mesma autorização;
67. Permitir a consulta em tempo real de Guias, Escriturações e das notas fiscais eletrônicas geradas pelo sistema de ISS Eletrônico;
68. Quando o usuário estiver dentro de um determinado cadastro do Mobiliário, permitir o lançamento de receitas diversas, preço público, emissão de extrato, emissão de listagem de débito, consulta de dívida, emissão de guias de dívida, geração de parcelamento e cálculo do ISSQN ou Taxa de Licença sem a necessidade de fechar a tela e fazer uma nova pesquisa ou redigitação do código cadastral.
69. Permitir a consulta do histórico de alterações e das ordens de serviço vinculadas ao cadastro do mobiliário;
70. Possibilitar que na execução da operação de transferência de propriedade do imóvel e na geração da guia de recolhimento do ITBI, seja informada a existência de débito do imóvel, inclusive aqueles inscritos em dívida ativa ou em execução fiscal;
71. Permitir o cálculo automático do ITBI com base em tabelas parametrizáveis de valores e alíquotas;
72. Permitir a transferência automática de proprietário através do pagamento de guias de ITBI para Imóvel Urbano e Rural.
73. Permitir o lançamento de outros tipos de receitas junto com a guia de ITBI.
74. Gerenciar a averbação/transferência de imóveis;
75. Possibilitar o cálculo, lançamento e a emissão de Guias de recolhimento, referentes a taxas de poder de polícia e serviço;
76. Possuir tabelas parametrizáveis de valores, que permitam o cálculo automático de qualquer taxa controlada pelo sistema;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

77. Permitir a emissão do livro de dívida ativa, contendo os documentos que correspondam aos termos de abertura, encerramento e fundamentação legal;
78. Possuir rotina parametrizável, que permita a inscrição em dívida ativa dos tributos e/ou receitas derivadas vencidas e não pagas registradas na conta corrente fiscal;
79. Gerenciar as ações de cobrança dos contribuintes inadimplentes, ajuizadas ou não após a inscrição em dívida ativa;
80. Permitir a emissão parametrizada da notificação de inscrição dos débitos do contribuinte em dívida ativa e da certidão de dívida ativa do contribuinte, que comporá o processo de ajuizamento;
81. Permitir incluir guias de pagamento juntamente com a notificação de Débitos;
82. Possibilitar a emissão parametrizada da certidão de petição para ajuizamento dos débitos de contribuinte inscritos em dívida ativa;
83. Permitir a qualificação cadastral antes da criação dos processos de ajuizamento de dívida;
84. Gerenciar as operações referentes aos trâmites dos processos de ajuizamento de débitos;
85. Permitir a cobrança de forma parametrizada, a partir das informações recebidas da conta corrente fiscal, sendo possível programar a emissão das notificações ou avisos de cobrança e guias de recolhimento, considerando minimamente os seguintes parâmetros: o montante dos valores e a situação do débito, os períodos de vencimento e a região de localização;
86. Permitir a criação e gerenciamento do protesto de dívida em cartório de arco com os layouts do convênio criado com Instituto de Estudos de Protesto de Títulos do Brasil (IEPTB);
87. Permitir lançamentos vinculados aos processos com informações referentes às citações, custas, penhora, garantias, leilões, recursos, pedido de vista em tela específica para cada uma dessas informações;
88. Permitir o controle automático dos processos de execução fiscal, através de um monitor, indicando a necessidade de suspensão, reativação ou arquivamento a partir da análise da movimentação da dívida associadas ao processo.
89. Permitir a criação automática de processos por contribuinte, vinculado ao cadastro único vinculado a certidões de dívida ativa de cadastros de imóvel distinto, mas vinculado ao mesmo cadastro único de contribuinte.
90. Permitir a criação e cadastro de documentos dinamicamente, com o controle da data de validade e alteração de layout para cada documento criado.
91. Permitir a criação de tabela para o controle de posturas de acordo com a lei do município;
92. Permitir a geração de notificações de posturas em lote ou por cadastro;
93. Permitir o controle dos prazos das notificações de postura;
94. Permitir o cancelamento das notificações de postura;
95. Permitir a geração de auto de infração automático quando não cumprido os prazos das notificações de posturas;
96. Permitir a criação de ordem de serviços relacionada ao cadastro imobiliário, mobiliário ou pelo cadastro único de contribuinte;
97. Demonstrativo analítico de valores lançados por receita;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

98. Demonstrativo analítico de débitos por data de vencimento;
99. Demonstrativo analítico de débitos por contribuinte detalhado por tributo num determinado período;
100. Demonstrativo sintético de débitos por tipo de cadastro, dívida e tributo;
101. Demonstrativo analítico de débitos prescritos e a prescrever;
102. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores;
103. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores devedores por faixa de valores;
104. Demonstrativo analítico de isenção de débitos;
105. Planta de Valores;
106. Demonstrativo analítico e sintético de pagamentos, cancelamentos, num determinado período;
107. Demonstrativo analítico de pagamentos por empresa;
108. Demonstrativo analítico do quantitativo e valor das guias de recolhimento emitidas por tributo num determinado período;
109. Demonstrativo analítico do quantitativo de certidões por tipo emitidas num determinado período;
110. Demonstrativos analíticos de movimento econômico;
111. Demonstrativos analíticos de operações de parcelamentos e reparcelamentos num determinado período;
112. Demonstrativo sintético de resumo da arrecadação por período e tipo de tributo;
113. Demonstrativo analítico e sintético da arrecadação, por instituição financeira arrecadadora, por lote, por Data de pagamento, data de movimento;
114. Demonstrativo sintético da discrepância entre os valores arrecadados e os valores lançados;
115. Demonstrativo analítico da situação das notificações emitidas;
116. Demonstrativo analítico de retenções de imposto na fonte por empresa;
117. Demonstrativo analítico e sintético dos maiores Contribuintes de ISS por atividade;
118. Demonstrativo sintético das parcelas arrecadadas por tributo e mês em determinados exercícios;
119. Demonstrativo sintético dos valores lançados, arrecadados e débitos por dívida e tributo num determinado exercício;
120. Demonstrativo sintético de débitos por situação do débito e mês num determinado exercício;
121. Demonstrativo analítico dos débitos inscritos e/ou ajuizados por livro de inscrição.
122. Permitir que a construção do layout e a seleção de registros nas operações de geração de etiquetas sejam parametrizadas e esteja vinculado aos atributos que compõem os cadastros mobiliário e imobiliário, bem como a geração das mesmas, poder estar vinculada às rotinas de notificação de cobrança e lançamentos de débitos.
123. Deverá permitir administrar as restrições de acesso dos usuários às consultas e cadastros;

124. Módulo Web

1. Permitir a emissão de segunda via de carnês/Guias via Internet;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

2. Permitir a Emissão de Guia de ITBI de imóveis urbanos e imóveis rural pela Internet pelos cartórios cadastrados. Na emissão da guia de ITBI, tanto dos imóveis urbanos como dos imóveis rural, o sistema devera buscar automaticamente as informações de áreas e valores venais;
3. Permitir a Emissão de Certidão negativa, positiva com efeito negativo dos cadastros imobiliário, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
4. Permitir a Emissão de guias com uma ou mais parcelas das dívidas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
5. Permitir a Emissão de demonstrativo onde consta os valores lançados, pagos, em aberto, os valores atualizados quando vencidos, parcelas canceladas dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e também através cadastro único de contribuintes;
6. Permitir a emissão de listagem de débitos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
7. Permitir a emissão de guias para recolhimento, com opção de incluir uma ou mais parcelas dos lançamentos dos cadastros imobiliários, imobiliário rural, mobiliário, água e esgoto e pelo cadastro único de contribuintes;
8. Permitir a consulta de dados cadastrais dos imóveis e empresas;
9. Permitir a consulta dos sepultamentos do banco de dados do modulo cemitério;

Módulo Peticionamento Eletrônico

1. Permitir a geração de arquivos de petições iniciais e de certidões de dívida ativa assinadas digitalmente de acordos com os layouts do tribunal de justiça;
2. Permitir a geração de arquivos com petições intermediárias assinadas digitalmente;
3. Permitir o envio automático de petições iniciais e intermediárias para o sistema do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo através do webservice;
4. Permitir a geração de petições de suspensão, cancelamento e reativação em lote e que sejam automatizados os envios das mesmas, assinadas digitalmente, junto ao tribunal de justiça via peticionamento intermediário;
5. Permitir a conferência dos documentos digitais antes do envio ao tribunal de justiça;
6. Permitir a atualização dos valores das certidões e petições iniciais de acordo com uma data a ser informada;
7. Permitir a visualização/alteração do código sequencial de envio dos ajuizamentos junto ao tribunal de justiça;
8. Permitir a consulta de todos os processos a serem enviados ao tribunal de justiça onde haja a possibilidade de filtrar pela área e/ou tipo de processo, pelo número do processo interno, pela situação a qual o processo se encontra, pelo número da certidão de dívida ativa, pela data de geração dos processos, pelo nome e/ou código do executado.
9. Permitir o armazenamento dos arquivos de retorno dos processos disponibilizados pelo Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

10. Permitir controle detalhado de todos os processos judiciais em que a Prefeitura Municipal é parte, com registro de dados: das partes do processo; das certidões de dívida ativa utilizadas; das citações realizadas; das despesas incorridas no curso do processo; das garantias apresentadas; das penhoras realizadas; dos leilões realizados e dos recursos apresentados.
11. Permitir Análise automática do preenchimento ou não de todos os campos do cadastro do contribuinte que são necessários para que a parte do processo de execução esteja devidamente qualificada antes da geração da petição inicial e da certidão de dívida ativa.
12. Permitir controle da situação das dívidas que são objeto das execuções fiscais, possibilitando a verificação de quais processos contêm dívidas totalmente em aberto, que possuem dívidas parcelas e quais têm dívidas já quitadas;
13. Permitir o controle de prazos processuais com aviso de proximidade do término do prazo para a realização de um ato processual;
14. Permitir o controle do prazo para prescrição da dívida ajuizada em ação de execução fiscal, com aviso do tempo restante para o seu término.
15. Permitir o controle de intimações recebidas nos processos judiciais em aberto, diferenciado aquelas cujo prazo para resposta já foi iniciado, daquelas que foram enviadas para ciência da parte contrária.
16. Permitir o armazenamento de diferentes arquivos relacionados ao processo: arquivos gerados por meio do sistema, arquivos recebidos do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e arquivos resultantes da digitalização de documentos físicos.
17. Permitir o registro de todas as alterações realizadas no cadastro do processo no sistema, com indicação do usuário responsável pela alteração, da data e hora em que a alteração foi realizada e da informação alterada.

Módulo ISS Eletrônico

1. Solução online, utilizando plataforma web, executando em ambiente da Administração Pública Municipal, totalmente integrada em tempo real com sistema de tributos;
2. Seguir o padrão ABRASF versão 2.01;
3. Permitir o acesso à solução online através de certificados digitais A1 ou A3 e com usuário e senha;
4. Permitir o envio de avisos e notificações on-line aos contribuintes;
5. Permitir a inclusão de links na tela de abertura do sistema;
6. Permitir a inclusão de texto personalizado na tela de abertura do sistema;
7. Possuir solução Web Service que permita a integração com os sistemas próprios dos contribuintes. Funcionalidades disponíveis: Geração de NFS-e, Recepção e Processamento de Lote de RPS, Enviar Lote de RPS Síncrono, Cancelamento de NFS-e, Substituição de NFS-e, Consulta de NFS-e por RPS, Consulta de Lote de RPS, Consulta de NFS-e por Serviços Prestados, Consulta de NFS-e por serviços tomados ou intermediados e Consulta por Faixa de NFS-e;
8. Permitir o cadastro automático do tomador de serviço dentro próprio tela de emissão de nota, sem que seja necessário fechá-la;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

9. Possuir mecanismo de consulta de tomador cadastrado dentro da tela de emissão de nota;
10. Permitir a vinculação das notas fiscais eletrônica com a obra quando o serviço for relacionado à construção civil;
11. Possuir configuração para permitir ou não dedução da base de cálculo com limite, desconto condicional e incondicional;
12. Permitir consulta das notas fiscais por tomador, data de emissão, status, Item da lista de serviço;
13. Permitir a impressão das notas por faixa de número de nota e por limite da data de emissão;
14. Permitir a geração de XML das notas fiscais individuais ou por lote;
15. Permitir a alteração dos label das telas do sistema e as cores para melhor se adaptar as necessidades da prefeitura;
16. Possuir mecanismo para enquadrar automaticamente o contribuinte optante pelo simples nacional na sua alíquota;
17. Possuir mecanismo para impedir que o contribuinte imprima uma nota avulsa sem que o imposto esteja pago;
18. Possuir credenciamento via internet para contribuintes que emite nota fiscal avulsa eletrônica, nota fiscal convencional eletrônica, contribuintes de outro município e de gráficas. A Administração Pública Municipal apenas autoriza o credenciamento mediante apresentação de documentos;
19. Possuir solução online para consulta de autenticidade de notas, de prestadores de serviço, de RPS, de AIDF, de Lotes de RPS, da lista de serviço e suas alíquotas e a emissão do Recibo de Retenção de ISSQN;
20. Apresentação da quantidade de NFS-e emitidas e dos contribuintes autorizados a emitir no site da Administração Pública;
21. Permitir a visualização dos dados cadastrais do contribuinte;
22. Permitir a criação de novos usuários e a vinculação ao contribuinte com controle de permissões de todas as opções do sistema;
23. Possuir opções para consultar, imprimir, enviar via e-mail, emitir, cancelar e substituir Nota Fiscal de Serviços eletrônica (NFS-e) via internet;
24. Possuir visualização da Nota Fiscal Eletrônica antes da emissão, já com o mesmo layout do oficial, com recursos que possibilitem a identificação de documento não oficial;
25. Permitir o cancelamento e substituição de nota fiscal eletrônica avulsa e convencional, mesmo que o imposto da nota esteja pago, e deixar o valor desse imposto como crédito na próxima geração da guia;
26. Possuir consulta dos créditos originados de cancelamento ou substituição de notas fiscais eletrônicas;
27. Permitir a geração de guias por seleção de notas fiscais, podendo ser parcial ou total, sem que o movimento econômico esteja fechado;
28. Permitir consulta das guias geradas por status, pago, aberto e cancelado;
29. Permitir estorno das guias geradas;
30. Possuir opção para enviar o XML da nota assinada digitalmente com certificado digital
31. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para cancelamento e substituição da nota, após a data de emissão;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

32. Possuir parâmetros para definir o prazo em dias para transferência do XML das RPS, e também do cadastramento manual de RPS;
33. Permitir a declaração de instituições financeiras, declaração de tomador e declaração de prestador (completa e simplificada);
34. Permitir declarações complementares;
35. Permitir que o tomador de serviço importa automaticamente, todas as notas fiscais de serviços que ele recebeu, e que os prestadores já declararam no sistema;
36. Criação do Plano Geral de Contas comentado através do módulo DES-IF;
37. Importação de arquivos da DES-IF (versão 2.2);
38. As guias de ISSQN não paga durante o exercício deverá ser incluída automaticamente na geração dos livros da dívida ativa;
39. Permitir a geração de guias no padrão arrecadação e padrão ficha de compensação de acordo com o layout da FEBRABAN;
40. Permitir a disponibilização de vários convênios, para o contribuinte escolher na emissão de boletos/guias de recolhimento;
41. A guia de ISSQN inscrita em dívida ativa deverá ficar disponível em tempo real para o para execução judicial no controle de ajuizamento do sistema de tributos;
42. Possuir rotina para controle automático dos impostos de contribuintes MEI, ISSQN Estimativa e ISSQN Fixo e Optantes do simples Nacional;
43. Geração do Livro Fiscal;
44. Consulta e cadastro de tomadores de serviço;
45. Consulta e solicitação de AIDF;
46. Emissão de relatório de movimento econômico;
47. Permitir emissão de certidão negativa e certidão positiva com efeito negativo pelo contribuinte;
48. Permitir a emissão de guias paga pagamento de dívida ativa e uma ou mais parcelas na mesma guia de recolhimento;
49. Permitir o enquadramento automático da alíquota do ISS para contribuintes optantes ao simples nacional, para enviar a emissão de nota com alíquota errado. Para esse enquadramento o sistema deverá pegar as informações processada no arquivo da DAS do simples Nacional.

Módulo Fiscalização

1. Gerenciar os Processos Tributários Administrativos (PTA), possibilitando o controle e a emissão de Termo de Início, autos de infração, Termo de Intimação, Termo de apreensão de documento, imposição de multa, termo de encerramento e o controle de entrega e devolução de documentos;
2. Permitir a Escrituração automática de tomador de serviço a partir das notas fiscais emitidas;
3. Permitir a Geração de Guias de Recolhimento para as Notas e Escriturações pendente de emissão de Guias;
4. Permitir a configuração da lista de Serviço de Acordo com a lei municipal de modo que o sistema defina automaticamente o local onde o ISSQN é devido durante a emissão de nota eletrônica.
5. Permitir configurar a lista de serviço informando se é permitido ou não retenção do imposto na emissão da nota fiscal eletrônica;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

6. Permitir o cruzamento dos valores pagos através da DAS do Simples Nacional com os valores de ISSQN apurado na emissão da nota fiscal eletrônica, com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
7. Permitir o cruzamento das escriturações de tomadores e prestadores para detectar inconsistência entre essas declarações com opção para emitir avisos através do sistema de ISSQN Eletrônico;
8. Permitir gerar avisos através do sistema de iss eletrônico, dos contribuintes pendente de escrituração de guias de serviços tomados e de notas pendente de geração de guias;

Módulo Valor Adicionado Fiscal

1. Permitir gestão de controle, contendo mecanismos de controle do Valor Adicionado Fiscal;
2. Permitir que a fiscalização da prefeitura acompanhe as informações fornecidas pelas empresas enquadradas no regime periódico de Apuração – RPA e pelas empresas enquadradas no Simples Nacional, através das importações de arquivos.
3. Permitir o Recebimentos dos arquivos Pré Formatado da GIAs via upload;
4. Permitir Análise dos Movimentos das CFOPs;
5. Permite Cruzamentos das Escriturações de produtor rural com os códigos 1.1, 1.2 e 1.3 da DIPAM-B da GIAs;
6. Possuir relatórios comparativos entre valores de exercício diferentes;
7. Permitir a importação dos arquivos dos valores adicionados provisórios e definitivos fornecidos pela SEFAZ-SP;
8. Permitir a importação do arquivo com os cadastros dos contribuintes fornecido pela SEFAZ-SP
9. Permitir a importação dos arquivos DAS e DEFIS do Simples Nacional;
10. Permitir detalhamento dos códigos da GIAs para visualizar a apuração do valor adicionado por contribuinte;
11. Permitir o detalhamento dos valores importado através dos arquivos DAS e DEFIS para visualização do Valor Adicionado Fiscal;
12. Permitir a notificação de Contribuintes, via e-mail e por notificação impressa dos contribuintes que não entregaram a GIA.
13. Permitir o controle dos arquivos processados no sistema.
14. Possuir relatórios que gerencias dos faturamentos dos contribuintes do município.
15. Permitir a impressão dos recibos de entrega de GIAs
16. Permitir a consulta dos meses com GIA transmitidas e Não Transmitidas;

Módulo Abertura e Encerramento de Empresas

1. Permitir integração com o sistema da Junta Comercial do Estado de São Paulo, para receber informações sobre solicitações de abertura de empresas que estejam abertas e as que já foram concluídas, além daquelas que não possuem viabilidade;
2. Permitir acompanhar solicitações de abertura de empresas registradas, com detalhes de identificação da empresa e dos seus sócios, das atividades



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

vinculadas a essas empresas, das licenças obtidas ou não nos órgãos competentes e dos pareceres emitidos em relação essas solicitações;

3. Deve permitir o cadastro dos tipos de documentos que podem ser relacionados aos diferentes tipos de solicitações, além do cadastro dos próprios documentos, com a identificação do órgão/setor que o emitiu;

4. Permitir o cadastro e a pesquisa dos diferentes órgãos/setores que podem estar envolvidos na liberação da solicitação de abertura de uma empresa;

5. Permitir o cadastro e a pesquisa dos laudos emitidos pelos órgãos/setores competentes para liberar ou não a abertura de uma empresa;

6. Deve permitir o cadastro de requisitos a serem cumpridos para a emissão de alvarás provisórios e definitivos para as empresas solicitantes;

7. Possuir um cadastro de leis de diferentes esferas de governo, que estejam ou não ativas e que veiculem regras que devem ser observadas na análise das solicitações de abertura de empresas;

8. Possuir cadastro de perguntas que podem ser apresentadas aos solicitantes dos processos de abertura de empresas para auxiliar na análise da viabilidade da autorização, de tal forma que seja possível indicar o formato da resposta esperada, assim como a obrigatoriedade do preenchimento de uma justificativa para tal resposta;

9. Deve permitir o cadastro das características de atuação dos diferentes tipos de empresa que podem ser abertas no Município;

10. Deve permitir o registro da informação sobre o risco relacionado a cada atividade CNAE, além de relacioná-lo ao órgão competente para analisá-lo, fator que pode influenciar na liberação da abertura da empresa;

11. Possuir cadastro das diferentes zonas de uso do Município, ativas ou não, além de suas características, das classes e dos níveis de impacto relacionadas a cada uma delas;

12. Permitir o envio de anexo através da troca de informação entre solicitante e prefeitura.

13. Permitir após a finalização do processo de abertura a inclusão automática e em tempo real no cadastro do mobiliário da prefeitura.

Módulo Cliente

1. Permitir a consultar de Viabilidade para abertura de Empresa;
2. Permitir consultar o andamento da consulta de viabilidade;
3. Permitir responder e consultar as perguntas e solicitações realizadas no modulo Módulo Auditor;
4. Permitir anexar documentos nas respostas para o Modulo Auditor;
5. Permitir solicitar a abertura caso a consulta de viabilidade seja deferida;
6. Permitir consultar o motivo do indeferimento da consulta de viabilidade de abertura.
7. Permitir Solicitar o Cancelamento ou Baixa de Empresa
8. Permitir Solicitação de Alteração de Endereço.

Módulo Recadastramento Imobiliário

1. Possuir módulo para recadastramento imobiliário via tablet;
2. Permitir a sincronização dos dados do cadastro imobiliário do município para o tablet via Webservice;



3. Permitir a sincronização dos dados recadastra no tablet com o cadastro imobiliário do município através de Webservice;
4. Permitir a visualização dos cadastros recadastrados e não recadastrados;
5. Permitir o recadastramento das novas áreas edificadas e alterações e todas suas características;
6. Permitir o recadastramento de endereço de correspondência
7. Permitir informar históricos e fotos do imóvel
8. Permitir o sincronismo das informações pela rede local ou pela web;

Módulo Saneamento

1. Permitir o cadastramento das unidades consumidoras, e controlar o faturamento da água e esgoto;
2. Permitir informar no cadastro as medidas, sentido e profundidade que passa a ligação de água e Esgoto;
3. As informações do saneamento deverão ficar no mesmo banco de dados do sistema de tributos Municipais (Software de Gestão de Receitas), compartilhando o cadastro único de contribuintes, cadastros das instituições financeiras, receitas, cadastro de bairros, logradouros e cidades, ou seja, o modulo saneamento deverá ser totalmente integrado com o sistema de gestão de receitas para evitar redigitação de informação;
4. Permitir o cadastramento do hidrômetro e suas principais características como vazão, diâmetro e fabricante e número de dígito do hidrômetro que dever ser utilizado para o sistema determinar quando é virada de hidrômetro;
5. Permitir o cadastramento dos tipos de materiais utilizado na ligação da água e esgoto;
6. Permitir o Cadastramento das possíveis situações da unidade consumidora, como ligado, desligado, cortado etc., com opção para configurar se essas situações entram no roteiro de leitura ou não;
7. Permitir o cadastramento de tipos de lacre utilizado para lacrar o hidrômetro no cavalete;
8. Permitir o cadastramento do tipo de esgoto da unidade consumidora;
9. Permitir o cadastramento dos leituristas e agentes de campo;
10. Permitir o cadastramento das categorias da ligação de Água;
11. Permitir o cadastramento do tipo do faturamento da ligação, como por exemplo: faturamento sobre consumo medido, faturamento fixo etc.;
12. Permitir o controle de troca de hidrômetro;
13. Permitir o controle da troca de lacre;
14. Permitir o lançamento de receita de doação (doação a Santa Casa, asilo) junto com a conta de água, e não cobrar multa e juros dessa receita quando a conta estiver vencida;
15. Permitir o cadastro de ocorrências de leitura, com opção para determinar se o faturamento dessa ocorrência é normal, pela média, ou por algum consumo fixo. Quando o faturamento for pela média o sistema deverá permitir informar o número de meses que será utilizado no cálculo da média;
16. Permitir configurar a ocorrência para a criação de ordem de serviço automática;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

17. Na digitação de leitura ou na importação de leitura quando utilizado coletor, o sistema deverá detectar se a ocorrência de leitura está configurada para gerar ordem de serviço, se sim, automaticamente será gerado uma ordem para os agentes de campo;
18. Permitir configurar a ocorrência para que seja descontado o consumo médio faturado no próximo faturamento com coleta de leitura;
19. Permitir o controle de economias dentro do cadastro da unidade consumidora;
20. Permitir a montagem dos roteiros de entrega e de leitura;
21. Permitir o cadastramento das análises da qualidade da água;
22. Permitir o cadastramento dos reservatórios de água, e também a sua associação com a unidade consumidora;
23. Permitir a configuração e criação dos parâmetros utilizados para o cálculo da água e esgoto;
24. Possuir uma tela de consulta de débito em tela com opção para impressão de listagem de débito e extrato. Essa tela deverá permitir selecionar as contas para emissão de guias com uma ou mais fatura de água e a geração parcelamento. O parcelamento poderá ser cobrado na próxima conta ou também em um carnê separado.
25. Deverá fazer a apuração do consumo do usuário, emissão das contas de água (padrão FEBRABAN ou Ficha de compensação) e baixas de pagamento destas contas.
26. Possuir um cadastro específico para armazenar as leituras informadas pelo próprio consumidor, com opção para transferir essas leituras para a tabela de leituras normais do sistema;
27. Permitir a crítica das leituras, tais como leituras efetuadas, leituras não efetuadas, usuários desligados com consumo, usuários desligados sem leitura, leituras geradas pela média, leituras geradas pelo mínimo, leituras fora da faixa de consumo.
28. Possibilitar a parametrização quanto ao cálculo de multas, correção monetária e juros de mora.
29. Permitir a comunicação com os aparelhos de leituras via webserver, sem a necessidade de troca de arquivos txt;
30. Permitir a emissão do termo de quitação de débito;
31. Suportar o livre cadastramento de agentes arrecadadores, que podem ser agências bancárias ou pontos de arrecadação do comércio, ser totalmente compatível com o padrão FEBRABAN na troca de arquivos de débito automático, bem como arquivos de baixas recebidas nos caixas, permitir ainda que a baixa seja feita via leitora ótica ou por digitação manual.
32. Utilizar um único banco de dados, sem a necessidade de criação de banco de dados auxiliares para o armazenamento de históricos e movimentos anteriores;
33. Gerar mapas de faturamento e boletins de arrecadação para a contabilidade.
34. Suportar a cobrança de outros serviços e parcelas nas contas mensais de água;
35. Permitir a emissão segunda via com opção de cobrar taxa de expediente automaticamente na próxima conta utilizando código de barras padrão FEBRABAN.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

36. Permitir a emissão de notificação de débito, com prazo para comparecimento e com opção para a inclusão de guia para o pagamento dos débitos da notificação.
37. Permitir o agendamento de pagamento de conta;
38. Na geração da ordem de corte o sistema de deverá verificar se as contas em aberto foram notificadas e se não possui agendamento de pagamento dentro do prazo antes de gerar a ordem;
39. Na baixa da ordem de corte, informar automaticamente a situação de corte no cadastro da unidade consumidora;
40. Permitir as baixas da ordem de corte individual e em lote;
41. Permitir cancelamento da ordem de serviço;
42. Permitir definir uma programação da ordem de serviço;
43. As datas de vencimento das contas deverão ser configuráveis, observando-se os dias e ainda oferecer diferentes datas de vencimento para os usuários, através da determinação de setores de vencimentos;
44. Permitir diversas configurações de cálculo por categoria, podendo cobrar desde o convencional (Tarifa mínima) por ligação ou por economia, com efeito cascata ou direto na faixa, por estimativa no caso de ligações sem hidrômetro, até a cobrança pela TBO (Tarifa Básica Operacional) com suas diversas características, conforme os critérios de tarifação adotados pela prefeitura.
45. Permitir a geração de diversos relatórios estatísticos, com opções de gráfico;
46. Emitir relatório de baixas, por órgão arrecadador, lote de baixa e data de pagamento e data de movimento;
47. Permitir o lançamento automático de crédito quando acusar um pagamento em duplicidade;
48. Permitir Lançamento de Crédito futuro eventual;
49. Permitir o refaturamento (alteração) de fatura com opção para colocar a motivo e o tipo do refaturamento e os dados para correção da fatura;
50. Possuir um relatório das contas refaturadas;
51. Permitir agrupamento de faturas de água de unidade consumidora com cadastros diferentes. Para esse agrupamento é gerado uma única guia com um único código de barra, e na baixa desse código de barra, todas as faturas vinculadas no agrupamento são baixadas automaticamente;
52. Permitir a emissão do relatório do mapa de faturamento;
53. Permitir um controle e gerenciamento de ordem de serviços;
54. Permitir a simulação de cálculo de água e esgoto;
55. Possuir uma tela de fácil acesso para os agentes de campos visualizarem as ordens de serviços pendentes;
56. Possuir ordem de serviço de ligação de água, que na sua finalização crie automaticamente o cadastro da ligação, deixando apenas para o usuário complementar os dados cadastrais;
57. Permitir consultar histórico das ordens de serviço e dentro do cadastro da unidade consumidora.
58. O sistema deverá emitir relatórios de faturamento e boletins de arrecadação diária para a contabilidade.
59. Possuir relatório das solicitações e ordem de serviços;
60. Permitir a geração de auto de infração;



61. Possuir tela de atendimento ao consumidor com as opções mais utilizadas no atendimento como: débitos pendentes, dados das últimas leituras com suas ocorrências e datas, gráfico destes consumos, contas pagas, refaturamento, dados cadastrais, emissão de segunda via de contas (individuais ou resumidas), parcelamento de débito, geração de ordem de serviço, lançamento de receitas diversas, certidões, agendamento de pagamento, geração de protocolos, bem como informações sobre todas as ordens de serviços já realizadas ou em execução.

62. Permitir na tela de atendimento, na pesquisa, o redimensionamento das colunas da grid que demonstra o resultado dos dados pesquisados, bem como o posicionamento de cada coluna, para que o usuário personalize essa tela de acordo com suas preferências;

Módulo Controle de Cemitério

1. O Sistema de Cemitério Municipal deverá ter a finalidade de controlar e gerenciar os cemitérios. Realizar o controle dos terrenos, óbitos, sepultamentos, transferência de ossada e o total controle das exumações de cadáveres. E ter também um sofisticado controle estatístico e relatório que possibilitam o total gerenciamento do cemitério. O sistema de consulta deverá ser simples e objetivo, tornando rápido e preciso a obtenção das informações:

2. Do cadastramento dos terrenos: possuir um grande número de dados cadastrais que possibilitam um completo controle dos terrenos do cemitério. Deverá ter nesse cadastro informações sobre sua localização e todas as características físicas, inclusive com fotos laterais e frontais;

3. No controle de óbitos deverá permitir o cadastro dos óbitos, mesmo se o sepultamento relacionado a esse óbito não tenha sido realizado em um cemitério da cidade. Nesse controle deverá ter as informações referentes aos dados do cartório que emitiu o óbito e de todos os dados emitidos pelo médico e hospital que atestou o óbito

4. O controle de sepultamento ter as informações desde o velório até o sepultamento. Todas as informações referentes ao local onde o corpo foi velado, a funerária responsável e a localização do sepultamento serão tratadas nesse controle

5. O controle da transferência deverá ser simples e objetivo. O sistema deverá controlar tanto as transferências de terrenos como as de gavetas. Todos os históricos das transferências serão gravados para consultas futuras;

6. Todas as exumações deverão ser controladas no sistema. Durante o cadastro de uma exumação o usuário tem a possibilidade de informar os responsáveis, o funcionário que realizou a exumação e o motivo. Todo o histórico das exumações deverá ser gravado para consultas futuras

7. O controle estatístico deverá ser realizado sobre os dados cadastrais informados no controle de terrenos, óbitos e sepultamentos. Todos os relatórios estatísticos deverão ter a opção de visualização e impressão em gráficos e em textos

8. Permitir um controle avançado de usuários, com senhas e com atribuições de permissões a nível de tela e operação.



4 - SISTEMA INTEGRADO DE SAÚDE

1. O sistema deverá controlar todo o atendimento ambulatorial e hospitalar das unidades de saúde, atendendo a todas as normas e exigências do SUS, de acordo com a NOB-96 e as portarias que regulamentaram a nova tabela de procedimentos e suas definições.
2. Ele deverá conter no mínimo as seguintes características:

Módulo Principal

1. Permitir o cadastro ou importação das Unidades de Saúde, dos Profissionais e suas devidas Lotações do SCNES do Data SUS.
2. Permitir a importação dos cadastros de Pacientes dos sistemas BPAMAG e/ou SISAIH do Data SUS em caso de implantação sem conversão de dados.
3. Permitir um controle avançado de permissões de usuários e perfis de acesso, capaz de restringir ações de acordo com a sua função e a unidade em que opera.
4. Oferecer parâmetros de controle e comportamento para uma melhor adaptação do sistema à forma de trabalho do município.
5. Permitir a troca de recados entre usuários do sistema.
6. Mostrar o histórico de atualizações e correções do sistema bem como os detalhes de cada uma delas.
7. Possuir ferramenta para consulta e visualização do log das operações realizadas pelos usuários do sistema com várias opções de pesquisa.
8. Oferecer um dashboard com as principais estatísticas temporais e atemporais do sistema.

Ambulatório

1. Referente ao cadastro de pacientes, o sistema deverá oferecer uma ficha completa do paciente, com informações pessoais, endereço e características do domicílio, documentação, programas sociais, prontuários, fotos e documentos digitalizados.
2. Permitir o controle de prontuários físicos quando trabalhando com várias unidades de saúde interligadas;
3. Possuir regras para identificar e evitar possíveis duplicidades no cadastramento do paciente;
4. Utilizar pesquisa por nome fonético para facilitar localização de pacientes heterônimos.
5. Permitir o cadastro e localização do paciente por biometria (impressão digital).
6. Oferecer cadastro de população flutuante;
7. Permitir a unificação cadastros de duplicados e disponibilizar relatório de pacientes provavelmente ou possivelmente duplicados;
8. Permitir a consulta e importação de dados de pacientes diretamente da base nacional do Cartão SUS (barramento CNS).
9. Com referência ao prontuário do paciente, o sistema deverá mostrar o histórico de todos os procedimentos e serviços prestados a ele, em todas as suas passagens por qualquer unidade de saúde cadastrada no sistema, com informações sobre os atendimentos, as receitas emitidas, os medicamentos retirados por ele, os exames realizados e seus resultados, as vacinas



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

aplicadas, as doenças diagnosticadas e documentos digitais anexados a essas passagens com opções de filtro e compatibilidades de especialidades.

10. Permitir um controle eficiente dos agendamentos de consultas, transportes e de procedimentos de acordo com a disponibilidade de vagas existentes;

11. Permitir o lançamento de vagas por profissional, especialidade, por período e dias da semana;

12. Permitir o registro de períodos de ausências de profissionais e feriados para bloqueio dessas datas.

13. Permitir o controle de horário do agendamento possa ser de forma manual, pré-definida na agenda do profissional ou ainda por intervalo de tempo.

14. Permitir o envio de SMS para o paciente agendado, com hora, data, profissional, especialidade e unidade do agendamento;

15. Possuir painel de chamadas com no mínimo o nome do paciente, aviso sonoro e o setor/consultório de destino do mesmo. O painel deverá respeitar o nome social do paciente quando informado no cadastro;

16. Possuir módulo para Acolhimento do paciente, coleta dos dados vitais, classificação de risco e faturamento automático de acordo com os dados informados.

17. Disponibilizar um módulo de Prontuário Eletrônico, que permita registrar os detalhes do atendimento (SOAP), dos procedimentos realizados, da hipótese diagnóstica, emissão de receitas, guias de encaminhamento, solicitações, complementos e atestados, permitindo inclusive a visualização de forma simples e objetiva dos dados coletados na triagem bem como todo o histórico do paciente no município.

18. Deverá mostrar o saldo de cada medicamento em estoque no momento da receita, auxiliando o profissional na escolha com base na sua disponibilidade;

19. Possuir módulo para gerenciamento do Pós Consulta permitindo controlar a ocupação dos leitos, prescrições e administrações de medicamentos, acompanhantes e altas.

20. Oferecer controle completo de manutenção e exportação das Fichas de Cadastro e Atendimento para o ESUS-AB PEC.

21. Possuir módulo específico para gerenciamento dos pacientes e domicílios pelos agentes comunitários de saúde.

22. Possibilitar a emissão de comprovante de consultas e exames agendados e permitir que o próprio usuário possa configurar os dados integrantes e a disposição do documento;

23. O sistema deverá realizar a consistência dos dados de produção, principalmente em relação aos procedimentos e suas regras de compatibilidade como entre procedimento e CID, procedimento entre diversas outras para evitar glosa no faturamento já no ato do lançamento e não posteriormente.

24. Permitir o cadastro e a impressão de guias de encaminhamento e solicitações de serviços de apoio (SADT);

25. Possuir módulo para regulação de guias de encaminhamentos e solicitações bem como o controle de vagas por tipo de vaga, procedimento e vigência do procedimento;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

26. Possuir calendário de vacinação parametrizável que servirá de base para o controle de doses aplicadas aos pacientes nos atendimentos de rotina;
27. Permitir o cadastro de campanhas de vacinação realizadas no município;
28. Permitir o agendamento de vacinas e o controle de faltosos;
29. Permitir que o usuário customize qualquer impresso do sistema, podendo ele selecionar os campos e a sua disposição dentro do documento, bem como o tipo da fonte e inserção de figuras e tabelas;
30. Oferecer controle completo de viagens, desde o agendamento até a realização permitindo controlar o veículo, motorista, rota, passageiros, acompanhantes, despesas no trajeto gerando faturamento automaticamente do transporte realizado;
31. Permitir também o registro de acompanhamento complementar de gestantes (SISPRENATAL), hipertensos e diabéticos (HIPERDIA) e Epidemias (Vigilância Epidemiológica).

Farmácia

1. Deverá conter um módulo para gerenciamento do estoque de medicamentos e materiais das unidades de saúde.
2. Possibilitar ainda o gerenciamento dos produtos por lotes, validades e estoque mínimo;
3. O cadastramento dos produtos deverá conter grupos e subgrupos para facilitar na organização do estoque.
4. Deverá disponibilizar o resumo da sua movimentação física e financeira do produto, além do saldo em estoque, o valor da última compra e seu preço médio em tela.
5. Permitir o lançamento das entradas, saídas e transferências de produtos entre unidades, contendo informações referentes a fornecedores, pacientes e lotes, tornando possível a emissão do balancete que é apresentado ao Tribunal de Contas do Estado;
6. Deverá oferecer integração com o Qualifar-SUS e BNDASAF via webservice, gerando arquivos para posterior transmissão, com todas as informações necessárias referentes ao estoque, às entradas, dispensação perdas dos medicamentos nas unidades farmacêuticas, dispensando assim o uso do HORUS;
7. Permitir a unificação de cadastro de produtos duplicados;
8. Permitir a troca de grupo e subgrupo de produtos e materiais para melhor organização;
9. Permitir a elaboração e gerenciamento de pedidos das unidades para uma unidade central;
10. Permitir transferência de estoque entre unidades exigindo ou não confirmação de recebimento;
11. Oferecer uma tela para visualização da movimentação de determinado produto no sistema para identificação e correção de possíveis erros de digitação e diferenças entre o saldo do sistema com o estoque físico.
12. Permitir o gerenciamento de medicamentos de Alto Custo, desde o registro, impressão do Laudo de Medicamento Excepcional (LME) até o controle de retiradas e vigência dos documentos anexos ao processo.



13. Permitir um total controle de processos judiciais inclusive com pactuação;
14. Permitir controle de medicamentos manipulados, cadastro de fórmulas e impressão de etiquetas de identificação;
15. Permitir visualização do estoque distribuído entre unidades;
16. Permitir utilização de código de barras no lançamento das requisições.
17. Possuir monitores de entrega, de pedidos e de transferências;
18. Possuir integração com o módulo Ambulatório para lançamento de saídas por receita ou prescrição;
19. Possuir integração com o módulo Hospitalar para lançamento de saída por internação agilizando o faturamento da mesma.
20. Gerar o livro de medicamentos controlados automaticamente baseado na movimentação dos produtos;

Hospital

1. O sistema deverá gerenciar as internações hospitalares SUS ou de convênios, desde a chegada do paciente ao hospital até a sua alta.
2. Disponibilizar o cadastro dos setores, quartos, apartamentos e leitos da unidade podendo-se diferenciá-los por cores.
3. Controlar além do registro da Internação, o Laudo Médico, Evolução Clínica do Paciente, Evolução Social, Prescrição Médica, Alta, Encerramento e emissão de diversos documentos que podem ser customizados de acordo com a necessidade do Hospital.
4. Deverá possibilitar o cadastro de acompanhantes e familiares do paciente internado para uma melhor gestão das visitas.
5. Oferecer controle automático de ocupação, liberação e bloqueio dos leitos.

Laboratório

1. O sistema deverá oferecer um gerenciamento laboratorial completo, indo desde a abertura da requisição e coleta até o lançamento dos resultados, conferência e confecção do laudo.
2. Deverá trabalhar com tabelas e fórmulas de cálculo customizáveis para a lançamento dos resultados dos exames laboratoriais, com seus respectivos valores normais que podem ser variáveis dependendo do sexo e idade do paciente.
3. Permitir emissão de etiquetas com código de barras para identificação do tubo nos aparelhos de análise capazes de fazer a leitura.
4. Possuir rotina de revisão e conferência eletrônica dos exames realizados;
5. Possuir interfaceamento com alguns aparelhos de análise do mercado para automação do laudo;
6. Possuir ferramenta web para que o paciente possa consultar e imprimir o resultado dos seus exames através de chave de acesso e validação de informações do seu cadastro.

Radiologia

1. O sistema deverá controlar o registro e emissão dos laudos de exames de imagem realizados na unidade de saúde do município.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

2. Deverá gerar faturamento automático ao confirmar a realização do exame quando SUS.
3. Possuir cadastro de resultados padrões, com possibilidade de alteração e/ou de inclusão de outros laudos pelo usuário do sistema.
4. Possuir rotina de armazenamento de imagens anexando-as às requisições;

Banco de Sangue

1. O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento do estoque de bolsas de sangue, desde o recebimento delas até a sua utilização e organizando-as pela sua situação.
2. Deverá conter um cadastro de doadores, controlar a aptidão e as doações dos mesmos.
3. Sugerir o agendamento da próxima doação ao confirmar uma, obedecendo o intervalo mínimo pelo sexo do paciente.
4. Oferecer rotina para registro do desprezo de bolsas de sangue quando ocorrer.

Zoonoses

1. Disponibilizar um módulo para controle de zoonoses contendo o cadastro dos animais do município sujeitos a regulação municipal.
2. O cadastro deverá ser separado por espécies e raças, e possuir campos para informação das características do animal, dados do proprietário e endereços além do número de identificação municipal e foto do animal.
3. Possibilitar o registro da vacinação dos animais.
4. Registrar os exames realizados nos animais e o posterior lançamento resultado de diagnose em animais com risco de infecção.
5. Deverá permitir a impressão do laudo e manter o histórico completo das ações pelas quais o animal foi submetido.

Vigilância Sanitária

1. O sistema deverá oferecer um módulo para gerenciamento dos estabelecimentos do município sujeitos a vigilância sanitária.
2. Deverá possuir um cadastro completo dos estabelecimentos, das suas atividades econômicas, responsáveis, CEVS e validades.
3. O sistema deverá calcular se o mesmo é isento, exige Cadastro ou Licença para funcionamento baseado nas atividades que realiza (CNAE).
4. Possuir rotina que permita controlar a produção dos agentes sanitários integrado ao faturamento Ambulatorial.
5. Possibilitar o lançamento da produção dos agentes de forma simples e/ou detalhada (Visita).
6. Deverá oferecer controle completo para agendamento e realização de visitas inclusive detalhando a situação conclusiva do estabelecimento, se será interditado, risco oferecido e prazo para adequação quando necessário.
7. Possuir algum recurso que permita a importação automática das tabelas, dos estabelecimentos e suas características do SIVISA.

Faturamento



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

1. O sistema contratado deverá ter um módulo destinado ao faturamento de internações, procedimentos ambulatoriais e serviços realizados nas Unidades de Saúde.
2. Deverá possuir integrações com sistemas reguladores, permitindo a sincronização de tabelas cruciais para o faturamento da produção. Dentre elas estão as tabelas de procedimentos SUS através do BPAMAG e/ou do SISAIH ou de convênios como as tabelas TUSS, AMB92, CBHPM entre outras não menos importantes como a de medicamentos e materiais do Brasindice, ABCFarma, CATMAT, SIMPRO e etc.
3. Permitir o cadastro de procedimentos, coeficientes, convênios e de planos de saúde.
4. Deverá ter rotinas para a geração e a exportação automática dos diversos tipos de faturamentos e de todas as tabelas que necessitam de atualização periódica, permitindo gerar, o faturamento Ambulatorial-SUS para o BPAMAG, Hospitalar-SUS para o SISAIH01, faturamento de Convênios seguindo para o padrão TISS (Troca de Informação em Saúde Suplementar) em papel (guias) e/ou digital (arquivo XML).
5. Quando se tratar de atendimento de convênios, ainda deverá gerar arquivos de remessa para o CIHA (Comunicação de Internação Hospitalar e Ambulatorial).
6. Deverá oferecer diversos relatórios para acompanhamento do faturamento, inclusive de comparação entre competências que ajuda a identificar discrepâncias ou omissão de informação.

Android

1. O sistema também deverá oferecer ferramenta para Android a ser utilizada em tablets online/offline para uso dos agentes comunitários de saúde para cadastro dos seus pacientes e registro das suas visitas domiciliares;

5 - SISTEMA DE CONTROLE INTERNO MUNICIPAL

1. O Sistema de Controle Interno deverá produzir relatórios exigidos pelos Tribunais de Contas Estaduais e auxiliar as atividades de fiscalização e orientação da Controladoria Municipal. O Sistema de Controle Interno Municipal, juntamente com o controle externo exercido pelos Tribunais de Contas poderá auxiliar a respectiva Câmara Municipal na fiscalização do cumprimento das normas legais, especialmente as da Lei Complementar nº 101/00 – a LRF, deverá ainda permitir:
2. Realizar levantamentos de funcionamento dos diversos setores da administração;
3. Realizar levantamento de dados estatísticos da situação econômico-financeira desde a arrecadação municipal até a elaboração dos balanços.
4. As principais opções do sistema deverão ser:
5. Parâmetros - cadastramento de usuários e funcionalidades do sistema;
6. Cadastros - manutenção dos cadastros básicos de assuntos, unidades responsáveis e níveis de informação;
7. Avaliação - manutenção de questionário, programação de serviços e impressão de relatórios;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

8. Auditoria - manutenção de itens, programação de serviços e impressão de relatórios;
9. Dados - levantamento das quantificações disponíveis que se constituem em base para o conhecimento da realidade em sistemas de contabilidade, arrecadação e pessoal compatíveis com o da empresa.
10. O sistema deverá ser totalmente parametrizável, visando adaptar-se às situações e peculiaridade de cada usuário, com relação à:
11. Usuários - livre cadastramento de usuários e permissões de acordo com as unidades responsáveis;
12. Avaliação - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de quesitos a serem utilizados na avaliação por assuntos e unidades;
13. Auditoria - inclusão, exclusão e alteração a qualquer momento de itens a serem examinados nas verificações, por assuntos e unidades;
14. Níveis - o cadastramento de níveis para as avaliações e auditorias, deverá permitir a geração de relatórios só de determinado nível, por assuntos, unidades responsáveis e ainda só as irregularidades constatadas com respectivas recomendações ou completo.

6 - OUVIDORIA DIGITAL

1. sistema de Ouvidoria Publica devera cadastrar e acompanhar tramites e providencias dos atendimentos prestados aos cidadãos, seja pessoalmente, através da internet, correio, caixas coletoras ou telefone.
2. Desenvolvido como ferramenta auxiliar do trabalho do ouvidor para a solução e resposta ao cidadão, acompanhamento de resultados e subsídios para planejamento.
3. Deve registrar o atendimento, relacionando-o por natureza do assunto e pela área responsável.
4. Conter ainda dados do atendente, a prioridade da solicitação e os dados do cidadão, caso este se identifique, caso contrário o atendimento pode ser cadastrado como anônimo.
5. atendimento deverá ser encaminhado para o órgão competente, que deverá estabelecer data e providencias ou solução, sobre o encaminhamento.
6. Deverá ser possível encaminhar carta ou e-mail referente ao atendimento para o órgão competente, e uma carta de esclarecimento ou e-mail para o cidadão.
7. Também é possível a inclusão, encaminhamento, consulta, manutenção e providência para os registros de atendimento. O cidadão pode fazer consultas sobre a situação do seu atendimento diretamente pelo site ou aguardar encaminhamento do órgão responsável.

7 - MODULO INTEGRADO DE GESTÃO

O Sistema de Gestão Municipal garante uma Integração em tempo real com todos os demais sistemas auxiliares à Gestão Municipal, como os sistemas de Contabilidade, Pessoal, Arrecadação, Controle Interno, Secretaria, Saúde, Ensino, Assistência Social e Ouvidoria.

Dentre suas facilidades, estão o controle de usuários e permissões, e a pesquisa por contribuinte em tempo real, agrupando os resultados por dados de cada sistema. Além disso, fornece gráficos analíticos contendo filtros para pesquisas e opção para detalhamento dos dados apresentados.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

Dessa forma, especificamente em relação a cada área da administração pública, o Sistema de Gestão Municipal permite ao gestor ter um acesso às seguintes informações:

7.1. Contabilidade: Aplicação na Saúde; Aplicação no Ensino; Aplicação com FUNDEB; Aplicação no Magistério; Despesas com Pessoal; Receita Prevista X Arrecadada; Despesa Fixada X Realizada; Disponibilidade Comprometida; Comparativo da Arrecadação por Período (Exercícios); Restos a Pagar; Despesa Folha Pagamento; Acompanhamento do Duodécimo; Receita Arrecadada X Despesa; Adiantamentos / Diárias; Despesas por Secretaria; Pagamentos no dia; Despesas com pessoal x Receita corrente líquida; Receita Tributária x Dívida Ativa.

7.2. Compras: Acompanhamento mensal de compras; Pedidos por secretaria; Requisições de entrada por secretaria; Posição de estoque; Quantidade de veículos por secretaria; Abastecimentos em litros por secretaria; Acompanhamento mensal de gastos com combustível; Acompanhamento das infrações por secretaria.

7.3. Frotas: Quantidade de veículos por secretaria; Abastecimentos em litros por secretaria; Acompanhamento mensal de gastos com combustível; Acompanhamento das infrações por secretaria

7.4. Licitação: Licitações integradas realizadas; Situação das licitações; Economicidade das licitações

7.5. Patrimônio: Inventário patrimonial geral; Situação dos bens ativos em uso; Bens baixados por tipo; Inventário patrimonial dos bens ativos por unidade/setor; Totalização dos bens adquiridos/baixados.

7.6. Pessoal: Acompanhamento Mensal, Comparativo entre meses; Idade dos funcionários; Acompanhamento das faltas; Repreensões / Advertências; Acompanhamento de horas extra; Acompanhamento das gratificações; Faixas Salariais.

7.7. Tributário: Indicadores gerais dos cadastros; Indicadores por exercício; Evolução dos lançamentos; Evolução da dívida ativa; Tipos de empresa por situação; Imóveis por bairro; Evolução dos imóveis por bairro; Evolução das edificações, Evolução dos ajuizamentos; Maiores geradores de ISSQN, Maiores emissores de notas.

7.8. Ensino: Total de alunos por escola; Total de professores por escola; Total de alunos por linha de ônibus; Total de turmas por escola.

7.9. Saúde: Ranking de atendimentos por profissional; Ranking de atendimentos por especialidade; Atendimentos por unidade; Comparativo de atendimentos das unidade; Relação de viagens.



7.10. Assistência Social: Atendimentos por unidade; Ranking de atendimentos por profissional; Benefícios concedidos; Quantidade de pessoas por projeto e por programa social; Visitas por Bairro.

7.11. Protocolo: Indicadores gerais dos protocolos; Total de protocolos por mês; Total de protocolos por assunto, Total de protocolos por secretaria.

7.12. Controle Interno : Quantidade de questões por assunto, Quantidade de questões por grupo de assunto, Quantidade de notificações anuais por mês, Quantidade de auditorias anuais por mês, Acesso aos Relatórios conclusivos.

7.13. Ouvidoria: Indicadores gerais das ocorrências; Total de ocorrências por mês; Total de ocorrências por secretaria; Total de ocorrências por assunto.

8 - SISTEMA DE COTAÇÃO E PESQUISA DE MERCADO

1. O sistema deverá ser na modalidade SaaS (*Software as a Service*) para busca de preços através de integração ou de dados indexados;
2. Ser Multiplataforma e acessível de qualquer dispositivo (computador, celular, tablet e outros);
3. Ter acesso ilimitado e por tempo integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana;
4. Possuir manuais de operação, assim como módulos de pesquisa rápida possibilitando a abertura de chamados para esclarecimento de dúvidas;
5. Ser multiusuário (sem restrições de números de usuários e acessos);

a. A criação de novos usuários deverá estar disponível para controle total do órgão, sem a necessidade de autorização ou intermediação da empresa para liberação de novos usuários e acessos ao sistema;

6. Ter controle de gestão de usuários, permitindo a criação de níveis de permissão de acesso independente ou de grupos, que constituem em: criação de novos usuários, acesso ao sistema, criação de cotações, níveis de busca, controle do assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) e emissão de relatórios;
7. Não possuir bloqueios e/ou restrições quanto ao número de cotações realizadas, relatórios gerados e páginas impressas;
8. Possuir API no formato aberto Json (*JavaScript Object Notation*) para integração com outros sistemas;
9. Possibilitar a criação de novas cotações a partir de dados importados de requisições de outros sistemas;
10. Possibilitar a exportação dos dados das cotações realizadas diretamente para o sistema de compras/ licitação em uso pela entidade;
11. Possibilitar a criação de novas cotações de forma independente;
12. Opção de reaproveitamento de cotações a partir de cotações já finalizadas;
13. Possibilitar a criação e agrupamento de lotes;
14. Ter atualização de preços pelos índices de correção monetária (IPCA, INPC e IGPM), podendo o usuário escolher entre os índices disponíveis;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53

Fone/Fax: 17 3643-1123

administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

15. Opção para configuração de percentuais de preços inexequíveis e elevados;
16. Pesquisa de preços diretamente com fornecedores através de e-mail;
 - a. O painel de envio de e-mails deverá conter a lista completa dos itens onde o usuário poderá determinar quais itens serão cotados;
 - b. Os valores deverão ser preenchidos diretamente dentro do sistema em um painel dedicado aos fornecedores;
 - c. Os valores preenchidos pelos fornecedores deverão compor a média final sem a necessidade digitação por parte do usuário;
 - d. O sistema deverá conter mecanismos de proteção contra exclusão da lista de itens, controle de data limite e gerar comprovantes com a possibilidade de autenticação e validação em área pública.
17. Pesquisa de preços através de sites da internet, possuindo recurso para arquivamento de imagens e documentos, além de informações de data, hora, URL e informações do fornecedor;
18. Pesquisa de preços através de dados integrados ou indexados no PNCP (Portal nacional de contratações públicas), Portais de transparência Municipal, tabelas dos CEASAS, Tabela CINAP, Tabela CDHU, Tabela CMED e tabelas próprias;
19. Os dados integrados ou indexados devem possuir sincronização regular e automática;
20. Possuir mecanismo de busca de preços de forma independente e individualizada;
21. Possuir mecanismo de busca automatizada de preços, utilizando assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial), com o objetivo de indexar e recuperar as informações de forma otimizada, permitindo classificação inteligente, reconhecimento de padrões e análise de correlações entre os dados coletados, proporcionando maior precisão e eficiência na pesquisa de mercado;
22. O assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) deverá operar de forma autônoma sem a necessidade de ação por parte do usuário;
23. O assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial) deverá realizar o preenchimento automático de preços e estimativas de custo de todos os itens listados;
24. A busca de preços dos itens deverá ser possível a inclusão de termos, datas de referência para limitação de período, estado, distância entre municípios, faixa de habitantes e faixa de valor;
25. A lista de resultados deverá conter opções de ordenação para melhor visualização, podendo o usuário escolher os resultados em ordem alfabética e/ ou valores em ordem crescente e decrescente;
26. O sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta de fornecedores Inidôneos, suspensos e/ou impedidos de contratar com Poder Público;



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

27. O sistema deverá possuir dados integrados ou indexados para consulta e geração automática de certidão consolidada do TCU (Tribunal de Contas da União);

28. O sistema deverá possuir links de acesso rápido para geração das principais certidões exigidas pela legislação, CND Receita Federal, CRF FGTS, CNDT e TCE/SP;

29. Com o objetivo de maior assertividade das pesquisas de mercado, a ferramenta deverá possuir repositório completo de suporte ao usuário para consultas de decisões e julgados TCU/ TCE, contendo informações do Tribunal de Origem, número de processo, data e ementa, com o fim de subsidiar dúvidas pertinentes ao objeto e metodologias da pesquisa, as quais também se traduzem em:

a. Possuir repositório completo de suporte ao usuário com artigos jurídicos relacionados as áreas de contratos e licitações, com a possibilidade de consultas e pesquisas diretas com os profissionais da área jurídica;

b. Possuir repositório completo de suporte ao usuário para geração de Documentos de Formalização de Demanda, Estudo Técnico Preliminar e Mapa de Gerenciamento de Riscos;

c. Possuir ambiente dedicado para geração de DFD – Documento de Formalização de Demanda de forma automatizada através de assistente virtual baseado em rede neural (Inteligência Artificial);

d. Possuir calculadora automatizada de prazos de editas contento no mínimo, informações de objeto, critério de escolha e execução.

30. Possibilitar a extração de relatórios com menção das fontes de consulta de preços; preços médios obtidos, memória de cálculo, dados dos fornecedores com razão social, CNPJ, e informações sobre impedimentos e/ou suspensões; identificação do órgão pesquisado, data de referência, valor original do item, valor atualizado do item, verificação de preço médio, indicando se o valor do item está abaixo ou acima da média obtida e fundamentação legal para pesquisa de mercado.

9 - SISTEMA DE DIARIO OFICIAL

1. Sistema deve ser disponibilizado na modalidade SaaS (*Software as a Service*) para estruturação da Imprensa Oficial do Município, em meio eletrônico, acessível via qualquer navegador de internet com a disponibilização de acesso ao sistema para acompanhamento e diagramação automática, além de manutenção mensal com disponibilização sem restrição, via rede mundial de computadores para todo os municípios, órgãos e entidades municipais, bem como, população em geral.

2. sistema deve possuir ferramentas para Gerenciamento das publicações – criação ilimitada de usuários; perfil de usuários com parametrização das atribuições; bloqueio de usuários; restauração de senhas pelo administrador; recuperação de senha via endereço eletrônico; enviar remessas; envio de



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

remessas em lotes; controle de agendamentos de remessas; segregação e parametrização das categorias dos documentos, inclusive por usuário; configurações de horários e feriados; ferramentas para cancelamento de remessas, inclusive em lote; geração de relatórios, inclusive de economia financeira e ambiental; consulta de todas as remessas enviadas, publicadas e histórico de cancelamento, com informações gerais do envio, cancelamento e publicação; controle e geração de edições extras; deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos de datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

3. Deverá possuir mecanismos para realização diretamente no sistema informatizado de certificação digital, por meio de certificado do tipo A1 ou A3 de servidor público da própria Entidade Municipal, funcionando no próprio navegador de internet, além de possuir mecanismos de integração do certificado digital compatível para assinaturas via celular, sem qualquer necessidade de salvar a senha no servidor .A certificação deve ser operada mediante túnel criptografado ponta a ponta, viabilizando a autenticidade, integridade, irretroatividade e não repúdio.

4. Deve possuir tecnologia de marcação de hora legal brasileira por credenciadora homologada da Autoridade de Carimbo do Tempo (ACT ReTEMP/HLB), conforme documento ICP-Brasil Doc-ICP 11 a 14, sem limite de páginas e sem limite de edições ou quantidade de certificações mensais. As certificações realizadas, assim como a marcação de hora legal brasileira, deverão ser integradas dentro do próprio arquivo (arquivo único formato PDF), dispensando a criação de arquivos múltiplos (um de assinatura e um da edição) ou a instalação de componentes especiais para leitura/visualização, além de possuir alta disponibilidade, com meios de certificação digital por estruturas alternativas ou rotas de conexões distintas, viabilizadas via tunelamento de operadoras diversas do carimbador; além de ser disponibilizada a versão em formato para impressão, com marcação de certificação no próprio documento, às bordas de todas as páginas, assim como validador, autenticador e consulta via qr code.

5. A ferramenta deve possibilitar meios para, se o caso, realizar certificação conjunta por mais de um servidor ou, ainda, a realização de geração de edições em cadernos, caso conveniente, para cada Poder do Município (Caderno Executivo / Caderno Legislativo), sendo cada entidade responsável pela própria autenticação.

6. As edições devem ser feitas diretamente pelo próprio sistema, aos usuários competem apenas enviar os arquivos para a data desejada, com possibilidade de uso em diversos formatos, como documentos originadas de ferramentas como Word, OpenOffice, LibreOffice, Excel, Adobe Acrobat, entre outros, em qualquer extensão que seja, por exemplo, txt, ods, odt, rtf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, png, pdf, não sendo necessário qualquer formatação ou configuração específica do conteúdo, devendo o conteúdo ser extraído e formatado pelo próprio sistema informatizado, sem qualquer necessidade de interação ou parametrização por parte dos usuários do sistema, podendo, o gestor, ordenar as publicações.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

7. Para fins de garantia da integridade do documento, não será admitido a inclusão do texto diretamente no sistema mediante ferramentas de “copiar e colar” o conteúdo em formulários de textos ou editoração de qualquer parte textual pelo gestor; isto é, não é necessário que qualquer usuário formate, prepare, segmente ou ajuste os conteúdos, tabelas ou arquivos, devendo ser feito pela própria ferramenta automatizada mediante extração de conteúdo dos arquivos. Além disso, acaso se queira corrigir erros de digitação no conteúdo do documento, deve ser disponibilizado ao usuário mecanismos para correção do conteúdo processado pelo sistema.

8. A extração do conteúdo deverá ser feita pela ferramenta e editorada em formato texto, isto é, não é considerado como texto a conversão dos documentos para PDF e a mera inclusão na edição. Tal demanda se justifica em decorrência da necessidade de manutenção do conteúdo da edição em texto puro (e não mera conversão de conteúdo para PDF), a fim de possibilitar o acesso automatizado por sistemas externos em formatos abertos, estruturados e legíveis por máquina, como determina a Lei do Acesso à Informação.

9. Os destaques como negritos, sublinhados, itálicos, hyperlinks, cores, destaques coloridos e outros aspectos dos arquivos originados de editor de texto ou blocos de textos deverá ser mantido pela própria ferramenta para estruturação em formato “html” objetivando a estruturação dos dados em formato aberto. No processamento do texto, o sistema deverá possuir sistema auxiliar de verificador de remessa duplicada, palavras proibidas, conteúdo em branco ou arquivos corrompidos, a fim de auxiliar a integridade dos documentos.

10. sistema deve estar apto a inserção de mensagens institucionais, capas, contracapas e calhaus personalizados, se for o caso; e possibilitar o uso de layouts personalizados. Além disso, deve ser possível que se tenha diagramação das edições de forma diária ou conforme demanda da administração, permitindo, inclusive, editoração de edições extras, sem limitação de quantidade e horários, conforme regulamentação municipal.

11. A diagramação deve priorizar, ao máximo, a formatação de texto corrido em colunas, objetivando pesquisa textual no próprio documento e a possibilidade de reconstrução da edição mediante o conteúdo em formato aberto legível por máquina, sendo a inserção de arquivos em página inteira exceção, por exemplo, quando se tratar de arquivos escaneados, respeitando o formato horizontal e vertical, cujo ângulo e posição deve ser estabelecido automaticamente pela ferramenta, mesmo que os arquivos escaneados estejam com posições invertidas.

12. Deve ser possível a realização de agendamento de remessas, mesmo para datas futuras e sem limite; com envio múltiplos e simultâneos de arquivos para datas e com possibilidade de seleção da categoria a que se refere o documento, conforme parâmetros definidos pelo gestor;

13. Eventuais cancelamentos, devem ser feitos pelo próprio usuário responsável pelo envio das remessas, assim como pelo gestor, que terá acesso a todos os documentos enviados, em sua forma original, para eventual conferência e triagem.



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

14. Em observância à Lei Geral de Proteção de Dados, o sistema deverá possuir mecanismo para que nos arquivos processados como texto, o CPF válido seja ocultado automaticamente.

15. Deve ser disponibilizado página específica pública e gratuita para consulta das edições e disponibilizado com pesquisas completa em todo o seu conteúdo e não somente em descritivos, além de em respeito à Lei do Acesso à informação, ser disponibilizado API / Webservice em formato aberto json para possibilidade de integração das edições e pesquisas diretamente no sítio oficial da administração, além de possibilitar a integração com outros sistema, em caráter completo para seleção, inserção, atualização ou eliminação de dados, como o conjunto de ferramentas que forma o sistema de execução orçamentária, administração financeira e controle, ou sistema de fluxos de documentos, na medida que é sistema imprescindível para outras atividades auxiliares, comum a dois ou mais órgãos da Administração Pública. As edições deverão ser disponibilizadas no mesmo padrão do Diário Oficial da União, isto é, o arquivo digital com a certificação integrada, assim como a possibilidade de visualização do conteúdo dos arquivos processados em formato texto e não escaneados de forma individualizados, com link de acesso único em página com conteúdo html devidamente formatado mantendo-se as cores, negritos, destaques e outros elementos e construído pelo conteúdo exposto na edição, diretamente no navegador, assim como geração de cópia da edição digital para impressão, com mecanismos de validação e conferência.

16. Deve possibilitar, ainda, sistema de cadastro via email por parte de qualquer interessado para recebimento automático das edições veiculadas e integração aos usuários do sistema via mensageiro API Bot Telegram para informações internas da Administração, possuindo alertas como arquivos duplicados, conteúdo assemelhados, inconsistências, ausência de ordenação.

17. sistema deve permitir o uso multiusuários, além de não possuir limite de páginas para publicação, limites de assinaturas, carimbos ou edições mensais e não possuir quantidade de usuários a serem criados por entidades, quer seja da Administração Direta ou Indireta; e a interação entre o usuário e o sistema deve ser feita por meio de interface gráfica de fácil entendimento e utilização, além de ser acessível via rede mundial de computadores, com utilização nos navegadores de internet convencionais, eliminando-se necessidade de servidor local e reduzindo-se custos com instalação, funcionando em qualquer dispositivo, seja computador, tablets ou celulares.

5. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO

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

6. PRAZO CONTRATUAL

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

6.2. Os preços unitários poderão ser corrigidos anualmente pela variação do IPCA-IBGE; e, na sua falta, por outro índice oficial, aplicável aos contratos de



prestação de serviços, eleito pelas partes, ou segundo superveniência de norma legal que venha modificá-la.

7. DO RECURSO ORÇAMENTÁRIO

7.1. As despesas decorrentes dessa contratação correrão por conta de dotação orçamentária do exercício 2025, conforme abaixo:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unid: 02.01.02 – Administração da Secretária

Dotação: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

04.122.0003.2003 – Suporte Administrativo

8. DO PAGAMENTO

8.1. Os pagamentos referentes à etapa de Locação serão efetuados em até 15 (quinze) dias do mês subsequente ao vencido, a contar da data de recebimento da Nota Fiscal Eletrônica ou outro documento contábil devidamente atestado pela Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste – SP.

8.2. Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

8.3. Caso a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP não autorize ou não expeça a ordem de serviços para todas as áreas licitadas, os pagamentos serão realizados na proporção dos serviços realizados, respeitando os valores da proposta de preços apresentada.

8.4. Os pagamentos serão realizados através de Boleto ou Deposito Bancário, conforme estipulado na minuta do contrato em anexo.

8.5. Poderão ser descontados dos pagamentos os valores atinentes a penalidades eventualmente aplicadas.

8.6. Em nenhuma hipótese haverá antecipação de pagamento.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE

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

9.2. CONTRATADA:

9.2.1. Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE.

9.2.2. Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos softwares, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.

9.2.3. Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos softwares sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

9.2.4. No caso de insolvência, entregará à CONTRATANTE, os softwares fontes do software, objeto desde contrato, bem como a responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, a utilização dos mesmos em seus computadores.

9.2.5. Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.

9.2.6. Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

aquelas relacionadas com os softwares em si, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos “in-loco”, quando requisitado pela CONTRATANTE.

9.2.7. Serão gratuitamente os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal.

9.2.8. A CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

9.2.9. Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP.

9.2.10- A CONTRATADA é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.

9.2.11- A CONTRATADA deve informar a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

9.2.12- As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP.

9.2.13- A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de software das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.

9.2.14- Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela CONTRATANTE, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

9.3. CONTRATANTE:

9.3.1. Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a CONTRATANTE:

9.3.2. A devolver todas as cópias dos softwares existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.

9.3.3. A zelar pelo bom uso dos softwares, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.

9.3.4. Observar as datas de pagamentos.

10. DOS REQUISITOS

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

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação é de R\$. **R\$ 242.324,28 (duzentos e quarenta e dois mil, trezentos e vinte e quatro reais e vinte e**



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

oito centavos).

As cotações apresentadas pelos fornecedores são partes componentes do processo licitatório.

12. ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

12.1. A administração reserva-se o direito de fiscalizar e acompanhar a execução do objeto contratual e, será responsável:

12.2. Para a Gerência deste instrumento fica designado pela PREFEITURA a Sr. KENY ROGERS EVANGELISTA, Secretário Mun. De Administração Finanças e Orçamentos, que nomeia, para tanto a Sr. JOSÉ CLAUDIO FERREIRA DE LIMA, Chefe De Departamento de Compras, para a função de fiscal do contrato.

Santa Rita d'Oeste, 17 de julho de 2025.

KENY ROGERS EVANGELISTA

Secretário Mun. De Administração, Finanças e Orçamento



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO II

MODELO REFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A empresa ____ (nome da pessoa jurídica), CNPJ nº _____, com sede na _____, através do seu representante legal, infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o(a) senhor(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº _____, expedida pela _____, CPF Nº _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-la na sessão pública do Pregão (Presencial) nº 13/25 – Processo nº 43/25, em especial para formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: este documento deverá ser preenchido em papel timbrado da empresa proponente e assinado pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s), com firma reconhecida.



ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÕES CONJUNTAS

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE
A/C do Sr. Pregoeiro e sua Equipe de Apoio.

Prezado Pregoeiro,

Eu, ____ (nome completo), representante legal da empresa ____ (razão social da proponente), interessada em participar do Pregão (Presencial) nº 13/25 – Processo nº 43/25, promovido pela Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste, declaro sob as penas da Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações posteriores, em relação à empresa acima mencionada:

- a) conhecer e aceitar todas as condições constantes do Pregão (Presencial) nº 13/25 – Processo nº 43/25, bem como de seus Anexos, e que, desse modo, atendemos plenamente a todos os requisitos necessários à habilitação e participação no mesmo;
- b) inexistir fato impeditivo para licitar e/ou contratar com a Administração Pública Direta, Indireta ou Autárquica. Declaro, ainda, que a empresa está apresentando, na íntegra e sem nenhum defeito, no Envelope “2”, toda a documentação necessária à habilitação, exigida no Edital;
- c) inexistem fatos supervenientes impeditivos à sua habilitação;
- d) não haver nenhum dos impedimentos previstos nos incisos do § 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006 (em caso de ME ou EPP).
- e) não emprega menores de 18 (dezoito) anos em trabalhos noturnos e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, conforme Lei nº 9.854/99; e
- f) não é considerada inidônea e que não tenha sido penalizada com suspensão temporária com a Administração, comprometendo-se a comunicar a ocorrência de qualquer fato que venha a ser conhecido após o encerramento desta licitação.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO IV **MINUTA DO CONTRATO**

PREGÃO (PRESENCIAL) Nº 13/25
PROCESSO Nº 43/25
CONTRATO Nºxxx/xxx

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARES DE COMPUTADOR – SOFTWARES E SUPORTE TÉCNICO, PELO PERÍODO DE 12 MESES, PODENDO SER PRORROGADO NA FORMA DA LEI PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE/SP, CONFORME ESPECIFICAÇÕES CONSTANTES DO TERMO DE REFERÊNCIA- ANEXO I.

PREÂMBULO

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de Santa Rita d'Oeste e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, tendo por objeto a contratação de empresa para locação de softwares de computador – softwares e suporte técnico, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da lei para a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste/SP, conforme especificações constantes do termo de referência – anexo I

Partes Contratantes:

De um lado, como CONTRATANTE, e assim denominado no presente instrumento, o Município de Santa Rita d'Oeste, com sede na Rua Antonio Tavares, nº 107, Centro, inscrito no CNPJ sob o nº 45.138.336/0001-53, ora representado pelo Senhor Prefeito Municipal Osmar Sampaio, portador da RG nº 17.621.009-X e CPF nº 058.301.988-94, e de outro lado, como CONTRATADA, e assim denominado no presente instrumento, a empresa XXXXXXXXXXXXX, com sede à xxxxxxxxxxxxxxxx nº xxxxx, Cidade de XXXXXX, Estado de XXXX, devidamente inscrita no CNPJ sob nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, Inscrição Estadual nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, ora representada na forma de seus atos constitutivos por xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, portador do RG nº xxxxxxxxxxxxxxxx e do CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxx, fica justo e acertado o presente instrumento, na forma e termos que se seguem:

As partes, assim nomeadas e qualificadas, pelo presente instrumento particular de Contrato Administrativo e na melhor forma de direito, têm, entre si, ajustado o presente, subordinados à Lei Federal nº 14.133/21, bem como vinculado ao Edital de Pregão Presencial nº 09/24, e seus anexos.

CLÁUSULA PRIMEIRA **DO OBJETO**

1.1 – O objeto deste termo contratual compreende a contratação de empresa para locação de softwares de computador – softwares e suporte técnico, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da lei para a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste/SP, conforme especificações constantes do termo de referência – anexo I, e tabela abaixo:



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

LOTE 01					
Item	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.	UN.	QT D	VALOR UN.	VATOR TOTAL
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E AUDESP Modulo para Planejamento e Orçamento Modulo para Tesouraria Modulo para Administração de Estoque Modulo para Gestão das Compras e Licitações Módulo Pregão Eletrônico Módulo para Gestão do Patrimônio Módulo Administrativo de Frotas Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 Lei de Acesso à Informação 12.527/11 Transparência Ativa Transparência Passiva Módulo para o terceiro Setor	Ser v.	12		
02	SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS Ato Legal e Efetividade PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Concurso Público Contracheque Web Controle de Ponto Eletrônico Geração para a Fase III do Audesp E-Social	Ser v.	12		
03	Sistema Integrado de Arrecadação Modulo Web Modulo Peticionamento Eletrônico Módulo ISS Eletrônico Módulo Fiscalização Módulo Valor Adicional Fiscal Módulo Abertura e Encerramento de Empresas Módulo Cliente	Ser v.	12		



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

	Módulo Recadastramento Imobiliário Módulo Saneamento Módulo Controle de Cemitério				
04	Sistema Integrado de Saúde Módulo Principal Ambulatório Farmácia Hospital Laboratório Radiologia Banco de Sangue Zoonoses Vigilância Sanitária Faturamento Android	Ser v.	12		
05	Sistema de Controle Interno Municipal	Ser v.	12		
06	Sistema de Ouvidoria	Ser v.	12		
07	Sistema Integrado de Gestão	Ser v.	12		
08	Sistema de Cotação de Preços	Ser v.	12		
09	Sistema de Diário Oficial	Ser v.	12		
VALOR TOTAL					

1.2 – O regime de execução é o de empreitada pelo menor preço global.

1.3 – Ficam fazendo parte integrante do presente instrumento as especificações contidas no Edital respectivo, o qual, juntamente com seus Anexos, proposta da empresa.

CLÁUSULA SEGUNDA DA VIGÊNCIA

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

2.2. O preço ora contratado poderá ser reajustado a cada 12 (doze) meses pelo índice Federal do IPCA/IBGE, a contar da data de assinatura do contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA DO PREÇO

3.1 – Fica ajustado o preço, conforme segue:

3.2 – O valor total do presente contrato fica estimado em R\$ XXXX (XXXXX), onerado na seguinte dotação do orçamento de 2025, a saber:

Órgão: 02 – Poder Executivo

Unid: 02.01.02 – Administração da Secretária



Dotação: 3.3.90.39 – Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.
04.122.0003.2003 – Suporte Administrativo

CLÁUSULA QUARTA

DO PAGAMENTO, RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS, PRAZO DE CONTRATAÇÃO E REAJUSTE

4.1 – O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação de documento fiscal hábil e o respectivo relatório mensal dos serviços prestados, desde que devidamente aceito e aprovado pela Secretaria Competente.

4.1.1. Em caso de atraso no pagamento das prestações devidas ao contratado, incidirão juros moratórios de 1% ao mês sobre o valor da parcela atrasada, a partir da data de vencimento até a data do efetivo pagamento. Além disso, será aplicada uma multa moratória de 2% sobre o valor da parcela atrasada, desde a data do vencimento até a data do efetivo pagamento. O valor da multa e dos juros será calculado sobre o valor da parcela atrasada, corrigido monetariamente pelo IPCA. O valor total da multa e juros será pago juntamente com o valor da parcela atrasada.

4.2 – Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento passará a fluir após a sua reapresentação;

4.3 – Apresentar, caso já esteja habilitada junto aos órgãos competentes, Nota Fiscal Eletrônica; sendo que o ARQUIVO ELETRÔNICO – XML - (VALIDADO), parte componente da Nota Fiscal Eletrônica, deverá ser enviado prévia e obrigatoriamente para o Setor de Contabilidade da Prefeitura.

4.3.1 – A Nota Fiscal Eletrônica/Arquivo deverá estar em condições de ser consultada pelo Visualizador de Documentos Fiscais Eletrônicos – SPED -, no Portal Nacional da NFe, sem o qual não será dada sequência na rotina de Liquidação e Pagamento da despesa.

4.4 – Salvo expressa anuência da PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE, todo e qualquer pagamento será efetuado direta e exclusivamente à CONTRATADA, eximindo-se a PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE de todo e qualquer pagamento de obrigações a terceiros por títulos colocados em cobrança, descontos, caução ou outra modalidade de circulação ou garantia, inclusive quanto a direitos emergentes desta, ficando estabelecido que, em hipótese alguma, aceitará tais títulos, os quais serão devolvidos, incontinentes, à pessoa jurídica ou física que os houver apresentado.

4.5 – O recebimento do objeto deverá ser formalizado por servidor designado pela municipalidade.

4.6 – Para recebimento dos valores relativos aos pagamentos mensais, elaborados de acordo com os critérios definidos no contrato, a contratada emitirá as correspondentes notas fiscais e o respectivo relatório mensal dos serviços prestados, contendo este o valor unitário e valor total, devendo constar nas notas fiscais os seguintes dados:

- a) número do Pregão; e,
- b) Objeto do contrato;

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



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

4.9 – A Secretaria competente exercerá a mais ampla fiscalização e supervisão dos trabalhos referentes ao objeto licitado, em todos os seus aspectos a execução dos mencionados trabalhos.

CLÁUSULA QUINTA DAS PENALIDADES E MULTAS

5.1 – O descumprimento total ou parcial de qualquer das obrigações ora estabelecida sujeitará a CONTRATADA às sanções previstas na Lei Federal n. 14.133/21 e demais legislação aplicável a espécie.

5.1.1 – Advertência;

5.1.2 – Multa compensatória entre [0,5% (cinco décimos por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato celebrado;

5.1.3 – Impedimento de licitar e contratar;

5.1.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

5.1.5 – O procedimento, hipóteses de descumprimento e aplicação das sanções seguirá os preceitos estabelecidos na Lei n. 14.133/21.

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

5.1.7 – A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

5.1.8 – O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado à multa de mora, no percentual de 10% da obrigação não cumprida.

5.1.9 – A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste instrumento. As sanções previstas nos itens 5.1.1, 5.1.3. e 5.1.4. poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no item 5.1.2, nos termos do art. 156, § 7º, da Lei n. 14.133/21.

5.2 – Não serão consideradas sanções e/ou penalidades os valores descontados em função do não cumprimento dos serviços ou de metas aprovadas.

CLÁUSULA SEXTA DA RESCISÃO

6.1 – A Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste/SP poderá rescindir de pleno direito a ata de registro de preços, independente de aviso, notificação, sem que assista à licitante vencedora qualquer direito à indenização, nos seguintes casos:

a) Liquidação judicial ou extrajudicial, concordata, falência, protesto, concurso de credores, cisões ou fusões;



- b) Caso a ata de registro de preços venha a ser objeto de qualquer espécie de transação, tais como transferências, caução ou outras, sem a autorização DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE(SP);
- c) Paralisação injustificada nas atividades da licitante vencedora e não proceder à execução do objeto na forma estabelecida neste Edital;
- d) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificado e determinado pela máxima autoridade da esfera administrativa municipal e exaradas no processo administrativo a que se refere a ata de registro de preços;
- e) A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução da ata de registro de preços.

5.2. Poderá ainda ser a rescisão amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência da Administração.

CLÁUSULA SÉTIMA

DO LOCAL, EXECUÇÃO, FISCALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO CONTRATUAL

7.1 - O objeto do presente será realizado nos departamentos da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste, de acordo com a necessidade e módulos disponíveis.

7.2 - A Secretaria Municipal de Administração e Planejamento da PREFEITURA MUNICIPAL exercerá a mais ampla fiscalização e supervisão dos trabalhos referentes ao objeto licitado, em todos os seus aspectos a execução dos mencionados trabalhos.

7.4 - A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem no fornecimento, até 25% (Vinte e Cinco por Cento) de acordo com o que preceitua o art. 125, da Lei Federal nº 14.133/21.

CLÁUSULA OITAVA DAS ALTERAÇÕES

8.1 - O contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

I - unilateralmente pela Administração:

- a) quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
- b) quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos pela Lei 14.133/21;

II - por acordo entre as partes:

- a) quando conveniente a substituição da garantia de execução;
- b) quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
- c) para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de



fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

8.2 – Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do item 8.1, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).

8.3 – As alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do item 8.1 não poderão transfigurar o objeto da contratação.

8.4 – A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

8.4.1 – O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei 14.133/21.

8.4.2 – Os preços contratados serão alterados, para mais ou para menos, conforme o caso, se houver, após a data da apresentação da proposta, criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços contratados.

8.5 – O prazo para manifestação quanto aos pedidos de reajuste, reequilíbrio e repactuação será de 20 dias, a contar da data de protocolo do requerimento.

8.5.1 – Caso falem informações e a administração solicite complementação do pedido, o prazo irá reiniciar, a contar da data do novo protocolo com os documentos faltantes.

CLÁUSULA NONA TRANSPORTE

9.1 – As despesas de transportes, seguros e demais encargos previstos em Lei, para execução do objeto deste CONTRATO são de responsabilidade da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA DA VINCULAÇÃO

10.1 – Ficam vinculados ao contrato, dele fazendo parte integrante independentemente de suas transcrições parciais ou totais, o edital de licitação respectivo e a proposta vencedora da CONTRATADA.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DOS CASOS OMISSOS

11.1 – Aplicar-se-á a Lei Federal n. 14.133/21 e Decreto Municipal nº 4.232/23, para casos que porventura ficarem omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA E CONTRATANTE



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

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

CONTRATADA:

12.1.1- Garantir, durante a vigência do contrato, a correção de todos os erros detectados nos softwares, sem ônus para a CONTRATANTE.

12.1.2- Entregar, no caso de alterações na legislação pertinente aos softwares, nova versão sem ônus para a CONTRATANTE.

12.1.3- Durante o prazo de instalação e manutenção, colocar à disposição da CONTRATANTE, novas versões dos softwares sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

12.1.4- No caso de insolvência, entregará à CONTRATANTE, os softwares fontes do software, objeto desde contrato, bem como a responsabilidade exclusiva da CONTRATANTE, a utilização dos mesmos em seus computadores.

12.1.5- Prestar assistência técnica a CONTRATANTE quando solicitada, em decorrência de correções, alterações de dados necessários ao bom andamento dos serviços.

12.1.6- Todas as despesas necessárias ao fiel cumprimento do objeto do termo de contrato correrão exclusivamente por conta da CONTRATADA, inclusive aquelas relacionadas com os softwares em si, suporte, manutenções corretivas, além dos deslocamentos, diárias, estadias, e custo com pessoal para atendimentos técnicos "in-loco", quando requisitado pela CONTRATANTE.

12.1.7- Serão gratuitamente os serviços de instalação, funcionamento, conversão total de dados, apresentação, treinamento de pessoal.

12.1.8- A CONTRATADA se obriga a executar os serviços de acordo com as regras, prazos e quantidades estipuladas.

12.1.9- Todo e qualquer suporte e manutenção realizado pela empresa CONTRATADA, não gerará qualquer ônus para a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP.

12.1.10- A CONTRATADA é obrigada a pagar todos os tributos, contribuições fiscais que incidam ou venham a incidir, direta e indiretamente, sobre o material/serviço contratado.

12.1.11- A CONTRATADA deve informar a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP, por escrito, ocorrências de servidores municipais não aptos para execução dos processos ou que executem atividades prejudiciais para o bom resultado dos mesmos.

12.1.12- As validações dos serviços implantados e em funcionamento somente terão validade após aprovação formal a Secretaria Administrativa da Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste - SP.

12.1.13- A manutenção deverá abranger a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de software das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas no anexo I, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas e garantidas e aquelas que se fizerem necessárias em virtude de mudanças na legislação durante toda a vigência do contrato ou decorrentes de solicitação dos usuários.



12.1.14- Cumprir todas as solicitações e exigências feitas pela CONTRATANTE, e prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela mesma.

CONTRATENTE:

12.2- Sem prejuízo do integral cumprimento de todas as obrigações decorrentes das disposições deste contrato, cabe a CONTRATANTE:

12.2.1- A devolver todas as cópias dos softwares existentes em seu poder, em caso de encerramento do contrato, procedendo a mesma forma com respeito as versões desatualizadas.

12.2.2- A zelar pelo bom uso dos softwares, objeto deste contrato, colocando pessoal habilitado para o perfeito funcionamento e operação dos mesmos.

12.2.3- Observar as datas de pagamentos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA INSTALAÇÃO E TREINAMENTO

13.1- A instalação e manutenção dos softwares serão realizadas pela CONTRATADA gratuitamente, sem ônus para a municipalidade, devendo a CONTRATANTE, designar no mínimo 01 (UM) funcionário que conheça os procedimentos manuais do software contratado, bem como o software operacional e operação do computador a ser utilizado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA UTILIZAÇÃO E FORNECIMENTO DOS SERVIÇOS

14.1 - A CONTRATANTE, fica autorizada a utilizar os softwares contratados, ficando sob sua responsabilidade o cumprimento das disposições deste contrato, quanto a utilização, reprodução e segurança dos softwares, tomando as medidas adequadas para tal, perante seu pessoal e outras pessoas que tenham acesso aos mesmos.

14.2 - Todos os direitos sobre os softwares contratados, originais ou cópias, pertencem à CONTRATADA.

14.3 - Os softwares não serão total ou parcialmente reproduzidos sem autorização formal da CONTRATADA.

14.4 - A CONTRATADA, não poderá transferir para terceiros os direitos e obrigações resultantes deste contrato, sem o expresso consentimento da CONTRATANTE.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA DO GESTOR CONTRATUAL

15.1 - Para a Gestor deste Contrato, fica designado pela CONTRATANTE o Sr. Keny Rogers Evangelista, RG nº 42.521.166-6 e CPF 356.357.638-63, Secretário Mun. de Administração Finanças e Orçamentos, e pela CONTRATADA o(a) Sr(a); a troca de correspondências entre as partes deverá ser feita utilizando - se os endereços constantes neste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA DA FISCALIZAÇÃO



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

16.1 – Para a Fiscalização deste Contrato, fica designado pelo Gestor do Contrato a Sr. José Claudio Ferreira de Lima, CPF Nº 30.522.482-7, RG Nº 273.020.338-97 – Chefe do Departamento de Compras.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA DO FORO

17.1 – Será competente o Foro da Comarca de Santa Fé do Sul-SP, que as partes elegem para qualquer procedimento relacionado com o cumprimento do presente contrato.

E, por estarem ambas as partes de pleno acordo com as disposições estabelecidas neste Contrato, aceitam a cumprirem fielmente as normas legais e regulamentares, assinam o presente em 03 (três) vias de igual efeito e teor, na presença de duas testemunhas.

Santa Rita d'Oeste/SP, xx de xxxxxxxx de 20XX.

CONTRATANTE:

OSMAR SAMPAIO
Prefeito Municipal

CONTRATADA:

XXXXXXXXXXXXXXXX

GERÊNCIA:

KENY ROGERS EVANGELISTA
Secretário Mun. De Administração, Finanças e Orçamentos

FISCAL:

JOSÉ CLAUDIO FERREIRA DE LIMA
Chefe do Departamento de Compras

TESTEMUNHAS:

RG:

RG:



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE GESTÃO CONTRATUAL

Pregão (Presencial) n° 13/25

Processo n° 43/25

(NOME DA EMPRESA)
....., CNPJ.
....., Inscrição Estadual.....sediada
..... (endereço completo), através de seu representante
legal, o senhor XXXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG. XXXXXXXXXXXXXXXX e do
CPF. XXXXXXXXXXXXXXXX, **DECLARA**, sob as penas da lei, que fica designado para
a Gerência do Contrato a ser firmado com o Município de Santa Rita d'Oeste a
pessoa abaixo qualificada:

GESTOR: (NOME COMPLETO)

CARGO. XXXXXXXXXXXXXXXX

RG. XXXXXXXXXXXXXXXX

CPF. XXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DO NASCIMENTO: ____/____/____

ENDEREÇO RESIDENCIAL: XXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL PESSOAL: XXXXXXXXXXXXXXXX

E-MAIL PROFISSIONAL: XXXXXXXXXXXXXXXX

TEL/CEL.: XXXXXXXXXXXXXXXX

_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO VI

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE NÃO HAVER ACUMULO ILEGAL DE CARGO

(NOME DA EMPRESA)
....., CNPJ.
....., Inscrição Estadual.....sediada
..... (endereço completo), através de seu representante legal, o senhor XXXXXXXXXXXXXXX, portador do RG. XXXXXXXXXXXXXXX e do CPF. XXXXXXXXXXXXXXX, interessada em participar do Pregão Presencial nº 13/25 – Processo nº 43/25, promovido pela Prefeitura do Município de Santa Rita d'Oeste, **DECLARO**, que o profissional responsável pela prestação de serviços no município, em sendo a licitante vencedora do certame, nos termos do Artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal, não exercer acumulação remunerada de cargos públicos incompatíveis.

_____, ____ de _____ de 20XX.

Representante legal da empresa
(Assinatura/Nome/RG/CPF)

Obs: esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

ANEXO VII - MODELO PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/25

PROCESSO Nº 43/25

Adverte-se que a simples apresentação desta Proposta será considerada como indicação bastante de que inexistem fatos que impeçam a participação do licitante neste certame

DADOS DO LICITANTE			
Razão Social:			
Endereço:			
CEP:	Fone:	Fax:	
e-mail:		CNPJ:	
DADOS BANCÁRIOS:			

OBJETO: contratação de empresa para locação de softwares de computador – softwares e suporte técnico, pelo período de 12 meses, podendo ser prorrogado na forma da lei para a Prefeitura Municipal, de Santa Rita d'Oeste/SP, conforme especificações constantes do termo de referência – anexo I

LOTE 01					
Item	PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA RITA D'OESTE Licença de Uso por Prazo Determinado (Locação Mensal) dos Softwares.	UN.	QTD	VALOR UN.	VATOR TOTAL
01	SISTEMA DE CONTABILIDADE PÚBLICA INTEGRADA E AUDESP Modulo para Planejamento e Orçamento Modulo para Tesouraria Modulo para Administração de Estoque Modulo para Gestão das Compras e Licitações Módulo Pregão Eletrônico Módulo para Gestão do Patrimônio Módulo Administrativo de Frotas Módulo para Atendimento à Lei Complementar 131/2009 Lei de Acesso à Informação 12.527/11 Transparência Ativa Transparência Passiva Módulo para o terceiro Setor	Serv.	12		
02	SISTEMA INTEGRADO DE PESSOAL/RECURSOS HUMANOS Ato Legal e Efetividade PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário) Concurso Público Contracheque Web Controle de Ponto Eletrônico Geração para a Fase III do Audesp E-Social	Serv.	12		
03	Sistema Integrado de Arrecadação Modulo Web	Serv.	12		



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 Fone/Fax: 17 3643-1123 administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

	Modulo Peticionamento Eletrônico Módulo ISS Eletrônico Módulo Fiscalização Módulo Valor Adicional Fiscal Módulo Abertura e Encerramento de Empresas Módulo Cliente Módulo Recadastramento Imobiliário Módulo Saneamento Módulo Controle de Cemitério				
04	Sistema Integrado de Saúde Módulo Principal Ambulatório Farmácia Hospital Laboratório Radiologia Banco de Sangue Zoonoses Vigilância Sanitária Faturamento Android	Serv.	12		
05	Sistema de Controle Interno Municipal	Serv.	12		
06	Sistema de Ouvidoria	Serv.	12		
07	Sistema Integrado de Gestão	Serv.	12		
08	Sistema de Cotação de Preços	Serv.	12		
09	Sistema de Diário Oficial	Serv.	12		
VALOR TOTAL					

Valor Global da Licença de Uso de Softwares e Suporte Técnico para a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste: **R\$**

.....

Validade da Proposta: 60 (sessenta) dias

O Valor correspondente a locação mensal dos softwares serão pagas em até 15 dias ao mês subsequente ao vencido a contar da data do recebimento da Nota Fiscal.

Local e data.

Nome e Assinatura do representante legal
RG, CPF, CARIMBOCNPJ



Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste

CNPJ 45.138.336/0001-53 ☎ Fone/Fax: 17 3643-1123 ✉ administracao@santaritadoeste.sp.gov.br

📍 Rua Antonio Tavares, 107 - Centro - CEP 15780-000 - Santa Rita d'Oeste/SP

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

PREGÃO PRESENCIAL Nº 13/25

Razão Social:	_____		
CNPJ n°:	_____		
Endereço:	_____		
e-mail:	_____		
Cidade:	_____	Estado:	_____
Telefone:	_____	Fax:	_____
<p>Obtivemos, através do acesso à página www.santaritadoeste.sp.gov.br nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.</p>			
<p>Local: _____, ____ de _____ de 20XX.</p>			
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Assinatura</p>			

Sr. Licitante,

Visando à comunicação futura entre esta Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remetê-lo à Setor de licitação, por meio do e-mail licitacao@santaritadoeste.sp.gov.br

A não remessa do recibo exime a Prefeitura Municipal de Santa Rita d'Oeste responsabilidade da comunicação, por meio de fax ou e-mail, de eventuais esclarecimentos, retificações, alterações, ocorridas no instrumento convocatório, edital, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.