

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 137/2025

CONTRATANTE

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia/SP.

OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO VOLTADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 8.841.216,25

DATA DA SESSÃO

06/11/2025

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Das 08h30 do dia 20 de outubro de 2025 às 08h30 do dia 06 de novembro de 2025.

HORÁRIO DA FASE DE LANCES

Às 09h do dia 06 de novembro de 2025.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO

MENOR PREÇO

MODO DE DISPUTA

ABERTO

EXCLUSIVIDADE ME/EPP/EQUIPARADA

NÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA
PREGÃO ELETRÔNICO Nº 137/2025
(Processo Administrativo nº 160109/2025)

Torna-se público que o(a) Município da Estância Turística de Olímpia/SP, por meio da Secretaria Municipal de Gestão e Cidade Inteligente, sediado(a) Rua Nove de Julho, nº 1.054 – Patrimônio de São João Batista – CEP: 15.400-085, realizará licitação, para contratação de serviço sem dedicação exclusiva de mão de obra, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 9.039, de 31 de janeiro de 2024, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital.

1 – DO OBJETO

1.1 – O objeto da presente licitação é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO VOLTADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.

1.2 – A licitação será realizada em grupo único, formado por 76 (setenta e seis) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2 – DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1 – O edital completo desta licitação encontrasse disponível em sua íntegra no site da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, podendo ser acessado através do link <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8095/>

2.2 – Para participar deste Pregão os interessados deverão se credenciar no Sistema de Pregão Eletrônico (e-licita) da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia. (<https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>).

2.2.1 – Recomenda-se que os interessados solicitem seu credenciamento no sistema até o segundo dia útil anterior à data prevista para recebimento da proposta

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

2.4 – É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

2.5 – A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

2.6 – Não poderão disputar esta licitação:

- 2.6.1 – Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
- 2.6.2 – Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
- 2.6.3 – Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
- 2.6.4 – Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
- 2.6.5 – Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- 2.6.6 – Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976 e suas alterações, concorrendo entre si;
- 2.6.7 – Pessoa física ou jurídica que, nos 05 (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;
- 2.6.8 – agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.6.9 – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.6.10 – Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.7 – O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8 – A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9 – Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10 – O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do

projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

2.11 – Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

2.12 – A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

2.13 – Será admitida a participação de pessoas jurídicas em consórcio, nos termos do art. 15 da Lei nº 14.133, de 2021;

2.13.1 – Será vedada a participação de empresa consorciada, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada, nos termos do art. 15, inc. IV, da Lei nº 14.133, de 2021

3 – DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

3.1 – Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

3.2 – Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.

3.3 – Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no Edital.

3.4 – Na fase de habilitação, o licitante declarará, através da declaração única presente no Anexo V:

3.4.1 – Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

3.4.2 – não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

3.4.3 – não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.5 – O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

3.6 – A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.7 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

3.8 – Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

3.9 – Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.

3.10 – Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

3.11 – O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4 – DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

4.1 – O licitante deverá enviar sua proposta, exclusivamente através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096>, quando deverá ser selecionado o Pregão desejado, e deverá preencher os seguintes campos:

4.1.1 – Valor;

4.2 – Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

4.2.1 – O licitante **NÃO PODERÁ** oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação.

4.3 – Nos valores propostos deverão ser de forma unitária (com aproximação de, no máximo, **duas casas decimais**), e neles estarão incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto,

4.4 – Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

4.5 – Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

4.6 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

4.7 – A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e

utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

4.7.1 – O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.

4.7.2 – Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;

5 – DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

5.1 – A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

5.2 – Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3 – O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

5.4 – Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

5.5 – O lance deverá ser ofertado pelo **MENOR VALOR DO LOTE**.

5.6 – Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

5.7 – O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

5.8 – O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa **“ABERTO”**.

5.9 – No modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

5.9.1 – A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema.

5.9.2 – A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação.

5.9.3 – Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.9.4 – Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.9.5 – Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.10 – Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

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

5.12 – Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

5.13 – No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

5.14 – Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

5.15 – Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

5.16 – Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.17 – A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.18 – A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.19 – O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.20 – O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.21 – É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.22 – Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6 – DA FASE DE JULGAMENTO

6.1 – Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.6 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

6.1.1 – Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096>.

6.1.2 – Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);

6.1.3 – Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);

6.1.4 – Certificado de Registro no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), expedido pela Receita Federal;

6.1.5 – Cadastro de empresas apenadas, pelo site do TCESP <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-relacao-apanados>, publicada mensalmente no Diário Oficial do Estado.

6.2 – A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3 – Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de consideração de participação.

6.4 – Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5 – Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no Decreto Municipal nº 9.039, de 31 de janeiro de 2024.

6.6 – Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.6.1 – contiver vícios insanáveis;

6.6.2 – não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.6.3 – apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.6.4 – não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.6.5 – apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.7 – No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.7.1 – A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.7.1.1 – Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.7.1.2 – Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

6.8 – Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante da aquisição no objeto.

7 – DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1 – Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.1.1 – A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, poderá ser substituída pelo registro cadastral no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096>.

7.2 – Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem

no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.3 – Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizações pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.4 – Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.4.1 – Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.5 – Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por autenticação feita por servidor público da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia, ou outro meio legal.

7.6 – Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei.

7.7 – Será verificado se o licitante apresentou, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.8 – O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas.

7.9 – A habilitação será verificada por meio do Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096>, nos documentos por ele abrangidos.

7.9.1 – Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.10 – É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096>, e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.10.1 – A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

7.11 – A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e

entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.11.1 – Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096/>, serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo estipulado pelo pregoeiro, prorrogável por igual período, contado da solicitação.

7.12 – A verificação no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia – CRC, realizado através do site https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096 ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.

7.12.1 – Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

7.12.2 – Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.

7.13 – Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para Lei 14.133/21, art. 64, e art. 36 §4, Decreto Municipal 9.039/24.

7.13.1 – Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

7.13.2 – Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

7.14 – Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

7.15 – Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.11.1.

7.16 – Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.

7.17 – Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8 – PROVA DE CONCEITO (POC)

4.2 – Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência à Prova de Conceito – POC, no prazo de 07 (sete) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil

subsequente à solicitação do pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

4.3 – A demonstração deverá ser realizada em um ambiente simulado preparado pelo proponente, contendo todos os equipamentos e conexões considerados necessários para a execução da simulação em tempo real. Durante a demonstração, cada funcionalidade deverá ser apresentada em funcionamento, incluindo operações como inserção, remoção e alteração de dados, geração de relatórios, execução de consultas, criação de arquivos, entre outras atividades práticas que evidenciem o cumprimento dos requisitos especificados.

4.4 – Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, ele será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

4.5 – Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

4.6 – Caso nenhum proponente seja habilitado o Município de Olímpia deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

4.7 – A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital convocatório.

4.8 – Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pelo Município de Olímpia.

4.9 – A apresentação será realizada em um local especificado pelo Município de Olímpia. Todos os equipamentos necessários para a demonstração, incluindo projetores, computadores, impressoras e demais materiais, deverão ser fornecidos e pertencer ao proponente.

4.10 – Se o Proponente identificar a necessidade de recursos adicionais para a sua exposição, é de sua responsabilidade providenciar e levar tais recursos para a apresentação. Por sua vez, o Município de Olímpia assegurará conexão à internet para a demonstração dos sistemas.

4.11 – O Município de Olímpia designará equipe técnica para avaliar as demonstrações.

4.12 – Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência se possível.

4.13 – A Prova de Conceito – POC deverá ser realizada por amostragem dos itens exigidos no certame, e em sua integralidade nos Requisitos Obrigatórios, e conforme a tabela a seguir.

ITEM	MÓDULO DE SISTEMA	ITENS A SEREM SORTEADOS
01	Módulo de Almoxarifado	4, 6, 7,8, 9,10, 11, 14,17, 19, 22, 24, 30, 33, 46
02	Módulo de Arrecadação Tributária	2,5,7,9,11,15,18,19,21,22,24,25,27,32, 36,37,47,50,55,56,57,58,61,62,64,65,66,85,89,90,98,104,106,125
03	Módulo de Atendimento ao Cidadão	1,2,3,4,9,10,11,12,15
04	Módulo de Assistência Social	3,6,7,8,11,13,16,19,21,24,

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

		25,26,30,33,36,46,51,71,72,99,100
05	Módulo de Bibliotecas	1,2,5,6,8,9,10,12,15,16,17
06	Módulo de Cemitérios	5,6,7,8,10,12,14,19,21,29
07	Módulo de Compras	1,3,4,5,6,11,12,15,16,18,21,24,28,32,35,36,44,46,49,52,53,60,63,69,70,71,75,76,78
08	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	3,5,6,9,10,12,13,16,17,19,21,22,24,27,31,40,45,46,52,56,59,64,70,73,74,77,79,80,81,84,89,93,97,122,150,153,154,155,156,158
09	Módulo de Contratos e Convênios	2,3,5,7,8,10,11,13,18,19,21,22,23,24,26
10	Módulo de Controle de Obras	1,2,3,4,6,8,11,12,13,14,15,16,18,20,22
11	Módulo de Controle Interno	1,2,4,5,6,7,8,11,13,18,20,23,28,29,44
12	Módulo de Educação	3,5,8,12,13,15,18,21,24,25,29,33,35,37,39,45,47,50,54,56,57,58,59,60,61,62,63,66,79,90,92,94,95,100,102,110,112,120,125,133,134,135
13	Módulo de Processos Judiciais	2,3,5,7,9,12,13,16,17,18,20,21,23,25,26,28
14	Módulo de Gestão da Saúde	1,3,5,7,8,10,12,13,16,17,19,21,23,24,26,29,30,32,36,39,41,44,50,52,59,60,62,68,70,77,79,83,94,113,119,131,140,151,157
15	Módulos de Gestão de Frotas	1,2,4,7,9,11,12,14,15,19,21,23,24,25,28,33,35
16	Módulo de Licitações	3,6,8,14,18,22,23,27,33,35,36,40,42,43,45,47,48,49,50
17	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	1,2,5,8,12,18,20,22,23,29,38,40,41,56,63
18	Módulo de Patrimônio	1,2,4,7,9,11,13,16,20,22,24,30,31,33,36
19	Módulo de Orçamento	9,10,12,14,15,19,21,22,29,30,35,38,43,53,55,60,61,62
20	Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos	1,2,3,5,7,9,12,14,15,17,20,25,27,29,35,39,40,42,43,47,61,62,63,66
21	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1,3,6,8,10,11,13,18,21,23,27,29,38,39,44,45,47,48,49,52,53,54,57,61,62,65,66,69,79,82,83,84,86,88,91,92,97,101,102,105,115,116
22	Módulo de Ouvidoria	1,2,3,4,6,8,10,14,18,19,21,25,27,33,35
23	Módulo de Portal da Transparência	1,2,3,10,13,14,15,17,18,19,20,21,22,24,25,26,27,29,30,31
24	Módulo de Fiscalização	2,4,5,6,12,13,15,20,22,27,34,35,36,38,43,45,49,55,56,58
25	Módulo de Leis Municipais	1,2,3,6,7,8,9,11,12,14

26	Módulo de Gestão de Gabinete	1,2,3,5,8,13,14,15,16,17,18,20,29,37,39
27	Módulo de BI – Gestão Estratégica	1,5,7,8,9,10,11,12,15,16,18,19,23,24,21,22,25,26,27,29,30
28	Módulo de Guarda Municipal	1,3,4,5,9,10,11,12,13,14,16,17,18,19,20,31,32,33,37,39
29	Módulo de Agricultura	01,02,04,06,08,09,11,13,16,20,21,22,23
30	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple	1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,13,14,16,20,21,23,26,29,30
31	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,16,19,21,22,23

4.14 – O licitante que for selecionado deverá demonstrar, sob risco de ser desclassificado, 80% (oitenta por cento) dos itens que foram escolhidos para a demonstração conforme a tabela a seguir. Todos os itens mencionados na seção ANEXO IB - Tabela A, deverão ser integralmente apresentados. É mandatória a exibição completa de 100% (cem por cento) destes requisitos, caso contrário, o licitante será desclassificado.

9 – DO CONTRATO

9.1 – Das Condições

9.1.1 – O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, e poderá ser prorrogado até o prazo limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.1.1 – O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

9.1.2 – Homologado o resultado da licitação, o licitante mais bem classificado terá o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o contrato, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

9.1.3 – O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante mais bem classificado ou do fornecedor convocado, desde que:

- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

9.1.4 – O contrato poderá ser assinado por meio de assinatura digital certificada.

9.1.5 – Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou instrumento equivalente, nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e em outras legislações aplicáveis.

9.2 – Condições de execução

Condições de execução

9.2.1 – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

9.2.1.1 – Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

9.2.1.2 – Cronograma de realização dos serviços:

DESCRIÇÃO		Prazo de execução (meses)											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	~	~	23	24
1	Licença de Uso dos Sistemas												
1.1	Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso												
1.2	Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no DataCenter												
1.3	Instalação e configuração do ambiente de trabalho do Município, quanto ao sistema de Administração Pública no DataCenter												
2	Conversão de dados												
2.1	Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 90 (noventa) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços												
2.2	Capacitação da equipe técnica do Município para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida												
3	Manutenção Mensal dos Sistemas												
4	Serviços de computação em nuvem												

Rotinas a serem cumpridas

9.2.2 – A execução contratual observará as rotinas abaixo:

9.2.2.1 – Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações do Município de Olímpia, a fim de assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado.

9.2.2.2 – Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos;

Fases da execução contratual

9.2.2.3 – 1ª etapa: Licenciamento do conjunto de sistemas contratados:

- Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso;
- Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no datacenter;
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho do Município de Olímpia, quanto ao sistema de Administração Pública no datacenter.

9.2.2.4 – 2ª etapa: Conversão/migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

- Conversão/migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviços;
- Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe ao Município de Olímpia e digitados pela contratada;
- Capacitação da equipe técnica do Município de Olímpia para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

9.2.2.5 – 3ª etapa: Manutenção mensal do Sistema de Administração Pública, composto dos módulos a seguir relacionados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIA

- Módulo de Arrecadação Tributária;
- Módulo de Atendimento ao Cidadão;
- Módulo de Assistência Social;
- Módulo de Bibliotecas;
- Módulo de Cemitérios;
- Módulo de Compras;
- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- Módulo de Contratos e Convênios;
- Módulo de Controle de Obras;
- Módulo de Controle Interno;
- Módulo de Educação;
- Módulo de Processos Judiciais;
- Módulo de Gestão da Saúde;
- Módulos de Gestão de Frotas;
- Módulo de Licitações;
- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Módulo de Patrimônio;

- Módulo de Orçamento;
- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Módulo de Ouvidoria;
- Módulo de Portal da Transparência;
- Módulo de Fiscalização;
- Módulo de Leis Municipais;
- Módulo de Gestão de Gabinete;
- Módulo de BI – Gestão Estratégica;
- Módulo de Guarda Municipal;
- Módulo de Agricultura;
- Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple;
- Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple;

CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA

- Módulo de Compras;
- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- Módulo de Contratos e Convênios;
- Módulo de Controle Interno;
- Módulos de Gestão de Frotas;
- Módulo de Licitações;
- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Módulo de Patrimônio;
- Módulo de Orçamento;
- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Módulo de Ouvidoria;
- Módulo de Portal da Transparência;

9.2.2.5.1 – Serviços de Computação em Nuvem para atender o Município de Olímpia, com as seguintes características:

9.2.2.5.1.1 – A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:

9.2.2.5.1.1.1 – Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24 x 7 com registro e resolução de problemas durante o período contratado.

9.2.2.5.1.1.2 – Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.

9.2.2.5.1.1.3 – Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestração dos serviços de computação dos provedores ofertados.

9.2.2.5.1.1.4 – O direcionamento aos Serviços de Computação em Nuvem abrange uma ampla variedade de serviços, incluindo assistência técnica e profissional, gestão de serviços e suporte, além de tecnologias de múltiplos fornecedores de nuvem, ferramentas e plataformas que, integrados, compõem os serviços de computação em nuvem descritos neste documento. Dessa forma, a CONTRATADA, na ausência de um Datacenter próprio, poderá utilizar serviços de parceiros e provedores externos para suporte operacional na manutenção e operação dos serviços

contratados, desde que continue sendo o único ponto de contato para atender às demandas da CONTRATANTE.

9.2.2.5.1.1.5 – A operação e o gerenciamento dos recursos de nuvem deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período contratual, com exceção das interrupções previamente programadas, e com um compromisso de disponibilidade mínima de 99%. Em caso de interrupções nos serviços, a CONTRATADA deverá solucionar os problemas em até 90 minutos para, no mínimo, 90% dos incidentes registrados mensalmente.

9.2.2.5.1.1.6 – Além disso, é fundamental que a operação e o gerenciamento dos recursos em nuvem estejam alinhados aos padrões técnicos e funcionais estabelecidos, com a expectativa de manter 100% dos serviços operacionais e acessíveis durante a vigência do contrato.

9.2.2.5.1.1.7 – A CONTRATADA deve fornecer os recursos de infraestrutura computacional (IaaS), utilizando pelo menos um provedor de serviços de computação em nuvem que cumpra integralmente com todos os requisitos necessários estabelecidos neste edital.

9.2.2.5.1.1.8 – Todos os custos de conexão do Município de Olímpia até a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

9.2.2.5.1.1.9 – Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;

9.2.2.5.1.1.10 – Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;

9.2.2.5.1.1.11 – Alocação e gerenciamento automaticamente o armazenamento de backup;

9.2.2.5.1.1.12 – Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;

9.2.2.5.1.1.13 – Permite a retenção dos backups por no mínimo 07 dias anteriores, durante a vigência do contrato;

9.2.2.5.1.1.14 – Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;

9.2.2.5.1.1.15 – O serviço de armazenamento de backup em nuvem, deve prover escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.

9.2.2.6 – 4ª etapa: Treinamento dos servidores do Município de Olímpia no uso do software:

9.2.2.6.1 – Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através do uso sistemático e operação dos sistemas, como resultado do conteúdo ministrado para a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

9.2.2.6.2 – A quantidade estimada para treinamento é:

9.2.2.6.3 – Prefeitura Municipal de Olímpia – SP – 500 usuários;

9.2.2.6.4 – Câmara Municipal de Olímpia – SP – 20 usuários;

9.2.2.6.5 – Os treinamentos das equipes de servidores do Município de Olímpia deverão obedecer aos seguintes critérios:

9.2.2.6.6 – Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

- Público-alvo;
- Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- Carga horária de cada módulo de treinamento;
- Todos os treinamentos deverão ser realizados no Município de Olímpia.

9.2.2.6.7 – A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

- As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária etc., serão de responsabilidade da Contratada.

9.2.2.7 – 5ª etapa: Serviços de Computação em Nuvem:

- Processamento dos sistemas instalados, banco de dados disponíveis para utilização por parte dos usuários durante o processo de validação das importações e no uso dos sistemas durante a vigência contratual;
- O Município de Olímpia manterá manter equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

9.2.2.7.1 – A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas.

9.2.2.7.2 – Ao final de cada etapa o Município de Olímpia deverá emitir um laudo de recebimento relatando e atestando de forma detalhada tudo o que foi realizado em tais intervalos de tempo.

Produtos Finais

9.2.3 – Sistemas Atuais e Conversão/migração de Dados:

9.2.3.1 – O Município de Olímpia opera atualmente com diversos sistemas de gestão e administração internos, abrangendo vários departamentos. É necessário que os dados desses sistemas sejam migrados para a nova estrutura de dados sugerida pelo proponente vencedor da licitação. O MUNICÍPIO não fornecerá o esquema dos dados existentes; assim, cabe à empresa CONTRATADA executar a conversão/migração dos dados a partir das bases de dados existentes, empregando técnicas de engenharia reversa para identificar e importar os dados corretamente. Devido à ausência de um esquema detalhado do banco de dados, a CONTRATADA deverá utilizar engenharia reversa para compreender a estrutura dos dados dos sistemas em uso e efetuar a conversão/migração dos dados dentro dos prazos definidos neste Termo de Referência.

9.2.3.2 – O Município de Olímpia será responsável por fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso existam informações indispensáveis para o pleno funcionamento do novo sistema que não estejam incluídas nos dados fornecidos pelo Município, a empresa contratada deverá realizar o processo de digitação dessas informações no novo sistema a ser implementado.

9.2.3.3 – No processo de conversão/migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

9.2.3.4 – A conversão/migração dos dados da Contabilidade deverá ser feita ou a partir dos dados armazenados no AUDESP – TCE – SP, para que haja continuidade no processo de prestação de contas, ou da base de dados conforme a integridade e coerências da base com os dados armazenados no AUDESP.

9.2.3.5 – Dados a Serem Convertidos

- Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A partir do AUDESP
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Arrecadação Tributária e Taxas Municipais
- Compras, Licitação e Contratos
- Estoques e almoxarifados
- Frotas e Equipamentos
- Cemitério
- Patrimônio Público
- Protocolo e Gestão de Documentos
- Educação a partir dos dados armazenados na SED (Secretaria Escolar Digital do Governo do Estado de São Paulo)
- Saúde do SUS ou do sistema legado - Conforme decisão estratégica entre as partes
- Leis Municipais
- Processos Judiciais
- Assistência Social a partir do CADUNICO do Governo Federal
- Documentos digitais a partir dos dados do banco de dados do atual Sistema de protocolo

Garantia e Acordo de Nível de Serviço

9.2.3.6 – Serviços de suporte e disponibilidade:

9.2.3.7 – Os serviços prestados deverão atender a um Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement), garantindo disponibilidade ininterrupta, 24 horas por dia, 7 dias por semana, com uma taxa mínima de operacionalidade de 97,5% ao longo de cada mês.

Caso a disponibilidade mensal fique abaixo de 97,5%, a empresa contratada deverá aplicar descontos compensatórios no valor mensal devido pelo contratante, conforme fórmula específica estabelecida, considerando as devidas exceções.

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

9.2.3.8 – Constituem exceções ao SLA:

9.2.3.8.1 – Caso fortuito ou força maior;

9.2.3.8.2 – Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;

9.2.3.8.3 – Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;

9.2.3.8.4 – Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

9.2.3.8.5 – Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

9.2.3.8.6 – A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

9.2.3.8.7 – Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

9.2.3.8.7.1 – Manutenção Corretiva: A necessidade inicial de manutenção decorre do reconhecimento de que a fase de testes não é suficiente para identificar todos os possíveis erros ocultos na implementação de um sistema de software de grande escala. Durante o uso de um sistema complexo, é inevitável que falhas sejam descobertas. Essas falhas devem ser reportadas ao desenvolvedor, que deverá realizar as etapas necessárias para diagnosticar e corrigir os erros identificados.

9.2.3.8.7.2 – Manutenção Preventiva ou Evolutiva: A segunda atividade de manutenção torna-se necessária quando são realizadas modificações no sistema com o objetivo de aprimorar sua confiabilidade, introduzir novas funcionalidades, estabelecer uma base mais robusta para expansões futuras ou adequar o sistema a novas regulamentações e atualizações das normativas vigentes, conforme as exigências dos órgãos reguladores e de fiscalização.

9.2.3.8.7.3 – Atualização de Versão: Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

9.2.3.8.7.4 – As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

9.2.3.8.7.5 – Modificações no software que não resultem de alterações na legislação, como a criação de novos relatórios, interfaces, funcionalidades, processos ou alterações em arquivos, deverão ser formalmente solicitadas pela contratante e serão tratadas na seguinte conformidade:

9.2.3.8.7.5.1 – As customizações solicitadas pela CONTRATANTE, nos primeiros 12 meses após a instalação e operacionalização de cada módulo, até o limite de 400 (quatrocentas) horas técnicas não serão cobradas pela CONTRATADA.

9.2.3.8.7.6 – As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverá ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

1	Corretiva;	Quando for recebida uma comunicação formal detalhando um “erro” identificado nos sistemas, será fornecida uma resposta indicando o prazo previsto para a Resolução do problema;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Caso ocorram mudanças na legislação que exijam modificações nos sistemas contratados, a Contratante deve formalizar solicitações de alteração, especificando os novos requisitos desejados;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;

3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Durante o período de vigência do contrato, caso haja avanços tecnológicos na produção dos sistemas contratados, a Contratante poderá acessar e utilizar essas atualizações sem incorrer em custos adicionais;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Em caso de uma solicitação formal que resulte em adições e/ou modificações nas funcionalidades inicialmente estabelecidas para os sistemas, será elaborada uma proposta adicional para análise da Contratante, que posteriormente emitirá sua opinião a respeito.	Estará disponível na proposta apresentada.

9.2.3.8.8 – Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 240 horas;
- Prioridade normal: 96 horas;
- Prioridade: Será realizado conforme cronograma definido entre as partes, após a definição detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias, e mediante a aprovação da proposta comercial apresentada. (definir número de horas técnicas para customização e desenvolvimento de novas funções).

Prazos para a prestação dos serviços

9.2.3.9 – Todos os sistemas contratados deverão estar completamente instalados e em pleno funcionamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço, que será expedida após a emissão do empenho correspondente e a assinatura do contrato firmado com o licitante vencedor.

9.2.3.10 – Conversão/migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

9.2.3.11 – Os serviços de conversão/migração de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

Contingência

9.2.3.12 – O software não poderá ficar indisponível por mais de 08 (oito) horas;

9.2.3.13 – Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 5.8.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitar, principalmente para fins de glosa do pagamento.

9.2.3.14 – Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

9.2.3.15 – Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente, salvo nos casos devidamente acordados entre as partes.

9.2.3.16 – O Município de Olímpia deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

9.2.3.17 – Toda manutenção (inclusão, alteração, correção etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos;

9.2.3.18 – A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema, através de um backup no formato do banco de dados utilizados no decorrer do contrato com seu respectivo usuário e senha.

Da Proteção de Dados Pessoais

9.2.3.19 – A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

9.2.3.20 – O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

9.2.3.21 – O tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

9.2.3.22 – Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

9.2.3.23 – Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;

9.2.3.24 – Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

9.2.3.25 – Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

9.2.3.26 – No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima, esta garante que:

9.2.3.27 – A legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

9.2.3.28 – Os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

9.2.3.29 – O tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

9.2.3.30 – Sempre que necessário, orientará o CONTRATANTE durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

9.2.3.31 – Oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

9.2.3.32 – As medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

9.2.3.33 – Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

9.2.3.34 – Tratará os dados pessoais apenas em nome da CONTRATANTE e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente ao CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

9.2.3.35 – A legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas do CONTRATANTE e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração ao CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

9.2.3.36 – Notificará imediatamente o CONTRATANTE sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso acidental ou não autorizado.

9.2.3.37 – Responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação do CONTRATANTE, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

9.2.3.38 – A pedido da CONTRATANTE, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.

9.2.3.39 – Em caso de subcontratação, informará previamente a CONTRATANTE que poderá anuir por escrito;

9.2.3.40 – Os serviços de processamento pelo subcontratado, serão executados de acordo com o disposto neste contrato;

5.3.41 – Enviar imediatamente à CONTRATANTE uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste contrato.

9.2.3.42 – A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da CONTRATANTE.

9.2.3.43 – O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

9.2.3.44 – As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo e externo.

9.2.3.45 – Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

9.2.3.46 – O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

9.2.3.47 – A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

9.2.3.48 – Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

9.2.3.49 – Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

9.2.4 – O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

9.3 – Do recebimento

9.3.1 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

9.3.2 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

9.3.3 – O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

9.3.4 – O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

9.3.5 – Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.3.6 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

9.3.7 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

9.3.8 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

9.3.9 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

9.3.10 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.3.11 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e

demaís documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

9.3.12 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

9.3.12.1 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

9.3.12.2 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

9.3.12.3 – Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

9.3.12.4 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

9.3.12.5 – Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.3.13 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.3.14 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

9.3.15 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

9.4 – Do Reajuste

9.4.1 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 06/10/2025.

9.4.2 – Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custo da Tecnologia da Informação (ICTI), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

9.4.4 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação

conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

9.4.4.1 – Fica o Contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

9.4.4.2 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

9.4.5 – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

9.4.6 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

9.4.7 – O reajuste poderá ser realizado por apostilamento.

10 – Critério de Pagamento

10.1 – Liquidação

10.1.1 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

10.1.2 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

10.1.2.1 – O prazo de validade;

10.1.2.2 – A data da emissão;

10.1.2.3 – Os dados do contrato e do órgão contratante;

10.1.2.4 – O período respectivo de execução do contrato;

10.1.2.5 – O valor a pagar; e

10.1.2.6 – Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.1.2.7 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

10.1.3 – A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

10.1.4 – A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

10.1.5 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

10.1.6 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

10.1.7 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.1.8 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

10.2 – Prazo de pagamento

10.2.1 – O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 10 dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto nº 9.393, de 09 de Janeiro de 2025.

10.3 – Forma de pagamento

10.3.1 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

10.3.2 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

10.3.3 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.3.4 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.3.5 – O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.1.1 – A contratação será atendida pela seguinte dotação:

- Gestão/Unidade: 002.011.004 – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;
- Fonte de Recursos: 01.110.0000 – GERAL;
- Classificação Funcional: 04.126.0029.2.046 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TI;
- Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TI E COMUNICAÇÃO PJ;
- Dotação: 342;

11.2 – Considerando que o início da execução dos serviços está previsto para o exercício de 2026, não será necessária a utilização de dotação orçamentária no exercício de 2025, haja vista que as despesas relativas à presente contratação somente ocorrerão a partir do referido exercício.

12 – DOS RECURSOS

12.1 – A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

12.2 – O prazo recursal é de 03 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

12.3 – Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

12.3.1 – a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

12.3.2 – O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

12.3.3 – O prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

12.3.4 – Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

12.4 – Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

12.5 – O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 03 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.6 – Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

12.7 – O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 03 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

12.8 – O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.9 – O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.10 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096>.

13 – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

13.1 – Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

13.1.1 – Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;

13.1.2 – Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não manter a proposta em especial quando:

- 13.1.2.1 – Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 13.1.2.2 – Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 13.1.2.3 – Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 13.1.2.4 – Deixar de apresentar amostra;
- 13.1.2.5 – Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 13.1.3 – Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 13.1.3.1 – Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 13.1.4 – Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;
- 13.1.5 – Fraudar a licitação.
- 13.1.6 – Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - 13.1.6.1 – Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - 13.1.6.2 – Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
 - 13.1.6.3 – Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 13.1.7 – praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- 13.1.8 – praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 13.2 – Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
 - 13.2.1 – Advertência;
 - 13.2.2 – Multa;
 - 13.2.3 – Impedimento de licitar e contratar e
 - 13.2.4 – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.
- 13.3 – Na aplicação das sanções serão considerados:
 - 13.3.1 – A natureza e a gravidade da infração cometida.
 - 13.3.2 – As peculiaridades do caso concreto
 - 13.3.3 – As circunstâncias agravantes ou atenuantes
 - 13.3.4 – Os danos que dela provierem para a Administração Pública
 - 13.3.5 – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.4 – A multa será recolhida em percentual de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 30% (trinta por cento) incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
 - 13.4.1 – Para as infrações previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, a multa será de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) a 15% (quinze por cento) do valor do contrato licitado.
 - 13.4.2 – Para as infrações previstas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, a multa será de 15%(quinze por cento) a 30%(trinta por cento) do valor do contrato licitado.

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

13.6 – Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.7 – A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

13.8 – Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 13.1.4, 13.1.5, 13.1.6, 13.1.7 e 13.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 13.1.1, 13.1.2 e 13.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei n.º 14.133/2021.

13.9 – A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 13.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades, nos termos do Decreto Municipal nº 9.039, de 31 de janeiro de 2024.

13.10 – A apuração de responsabilidades relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

13.11 – Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

13.12 – Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

13.13 – O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

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

14 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

14.1 – Qualquer pessoa é parte legítima pedir esclarecimentos ou impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo

encaminhar o pedido até 03 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame, por meio eletrônico, na forma prevista neste edital.

14.2 – A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

14.3 – A impugnação ou pedido de esclarecimento deverão ser realizados por forma eletrônica, através do site <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096>, que já possui campo específico para tal fim.

14.4 – As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.4.1 – A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.

14.5 – Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

15 – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

15.1 – A fiscalização do contrato ficará a cargo do Sr : Diogo Tavares da Silva, e-mail: dtsilva@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3280, para acompanhar o contrato e fiscalizar a entrega dos materiais, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

15.2 – A gestão do contrato ficará a cargo do servidor Sr Victor Ishikawa Mansano, e-mail: vmansano@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3280, para acompanhar o contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

15.3 – A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

16 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

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

16.3 – Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília – DF.

16.4 – A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

16.5 – As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

16.6 – Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

16.7 – Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

16.8 – O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

16.9 – Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

16.10 – O Edital está disponível no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://e-licita.olimpia.sp.gov.br:8096>.

16.11 – Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

16.11.1 – ANEXO I – Termo de Referência;

16.11.1.1 – APÊNDICE DO ANEXO IA – Estudo Técnico Preliminar;

16.11.1.1.1 - APÊNDICE DO ANEXO IB - DESCRIÇÃO DE REQUISITOS GERAIS E ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CADA SISTEMA;

16.11.1.1.2 - APÊNDICE DO ANEXO IC - MATRIZ DE RISCOS

16.11.2 – ANEXO II – Minuta de Contrato;

16.11.3 – ANEXO III – Termo de Ciência e de Notificação;

16.11.4 – ANEXO IV – Declaração de Documentos à Disposição do Tribunal;

16.11.5 – ANEXO V – Modelo de Declarações.

Olímpia/SP, 17 de outubro de 2025.

Max Mena

Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
SERVIÇOS SEM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA – LICITAÇÃO

(Processo Administrativo nº 160109/2025)

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Contratar uma empresa especializada na locação de um Software Integrado de Gestão voltado para a Administração Pública Municipal. O serviço abrange a instalação das licenças, configuração e parametrização do sistema, conversão/migração de dados existentes e a prestação de manutenção preventiva, corretiva e evolutiva. Além disso, inclui suporte técnico, treinamentos para os usuários e a disponibilização do sistema por meio de computação em nuvem. Todas as atividades devem estar em conformidade com as especificações técnicas e os requisitos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de fiscalização, atendendo às demandas do Município de Olímpia, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

LOTE ÚNICO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
01	Serviços de computação em nuvem Prefeitura	2.38.01.0101-3	Serviço	24
02	Módulo de Almoxarifado Prefeitura	2.38.01.0102-1	Serviço	18
03	Módulo de Arrecadação Tributária Prefeitura	2.38.01.0103-0	Serviço	18
04	Módulo de Atendimento ao Cidadão Prefeitura	2.38.01.0104-8	Serviço	18
05	Módulo de Assistência Social Prefeitura	2.38.01.0105-6	Serviço	18
06	Módulo de Bibliotecas Prefeitura	2.38.01.0106-4	Serviço	18
07	Módulo de Cemitérios Prefeitura	2.38.01.0107-2	Serviço	18
08	Módulo de Compras Prefeitura	2.38.01.0108-0	Serviço	18
09	Módulo de Contabilidade e	2.38.01.0109-9	Serviço	18

	Tesouraria Prefeitura			
10	Módulo de Contratos e Convênios Prefeitura	2.38.01.0110-2	Serviço	18
11	Módulo de Controle de Obras Prefeitura	2.38.01.0111-0	Serviço	18
12	Módulo de Controle Interno Prefeitura	2.38.01.0112-9	Serviço	18
13	Módulo de Educação Prefeitura	2.38.01.0113-7	Serviço	18
14	Módulo de Processos Judiciais Prefeitura	2.38.01.0114-5	Serviço	18
15	Módulo de Gestão da Saúde Prefeitura	2.38.01.0115-3	Serviço	18
16	Módulos de Gestão de Frotas Prefeitura	2.38.01.0116-1	Serviço	18
17	Módulo de Licitações Prefeitura	2.38.01.0117-0	Serviço	18
18	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho Prefeitura	2.38.01.0118-8	Serviço	18
19	Licença de Uso dos Sistemas Câmara	2.38.01.0119-6	Serviço	1
20	Módulo de Almoxarifado Câmara	2.38.01.0120-0	Serviço	18
21	Módulo de Patrimônio Prefeitura	2.38.01.0121-8	Serviço	18
22	Módulo de Orçamento Prefeitura	2.38.01.0122-6	Serviço	18
23	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Prefeitura	2.38.01.0123-4	Serviço	18
24	Módulo de Ouvidoria Prefeitura	2.38.01.0124-2	Serviço	18
25	Módulo de Portal da	2.38.01.0125-0	Serviço	18

	Transparência Prefeitura			
26	Módulo de Fiscalização Prefeitura	2.38.01.0126-9	Serviço	18
27	Módulo de Leis Municipais Prefeitura	2.38.01.0127-7	Serviço	18
28	Módulo de Gestão de Gabinete Prefeitura	2.38.01.0128-5	Serviço	18
29	Módulo de Compras Câmara	2.38.01.0129-3	Serviço	18
30	Módulo de Contabilidade e Tesouraria Câmara	2.38.01.0130-7	Serviço	18
31	Módulo de Contratos e Convênios Câmara	2.38.01.0131-5	Serviço	18
32	Módulo de Controle Interno Câmara	2.38.01.0132-3	Serviço	18
33	Módulo de Patrimônio Câmara	2.38.01.0133-1	Serviço	18
34	Módulo de BI – Gestão Estratégica Prefeitura	2.38.01.0134-0	Serviço	18
35	Licença de Uso dos Sistemas Prefeitura	2.38.01.0135-8	Serviço	1
36	Módulo de Agricultura Prefeitura	2.38.01.0136-6	Serviço	18
37	Módulo de Guarda Municipal Prefeitura	2.38.01.0137-4	Serviço	18
38	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple Prefeitura	2.38.01.0138-2	Serviço	18
39	Módulo de BI – Gestão Estratégica Câmara	2.38.01.0139-0	Serviço	18
40	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple Câmara	2.38.01.0140-4	Serviço	18
41	Aplicativos para os usuários	2.38.01.0141-2	Serviço	18

	de Sistema nas versões Android e Apple Câmara			
42	Módulo de Orçamento Câmara	2.38.01.0142-0	Serviço	18
43	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Câmara	2.38.01.0143-9	Serviço	18
44	Módulo de Ouvidoria Câmara	2.38.01.0144-7	Serviço	18
45	Módulo de Portal da Transparência Câmara	2.38.01.0145-5	Serviço	18
46	Módulo de Leis Municipais Câmara	2.38.01.0146-3	Serviço	18
47	Módulo de Gestão de Gabinete Câmara	2.38.01.0147-1	Serviço	18
48	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple Prefeitura	2.38.01.0148-0	Serviço	18
49	Módulo de Licitações Câmara	2.38.01.0149-8	Serviço	18
50	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho Câmara	2.38.01.0150-1	Serviço	18
51	Treinamento Prefeitura	2.38.12.0034-1	Unidade	500
52	Treinamento Câmara	2.38.12.0035-0	Unidade	10
53	Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A PARTIR DO AUDESP Prefeitura	2.38.16.0068-4	Serviço	1
54	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Prefeitura	2.38.16.0069-2	Serviço	1
55	Arrecadação Tributária e taxas municipais Prefeitura	2.38.16.0070-6	Serviço	1
56	Compras, Licitação e Contratos Prefeitura	2.38.16.0071-4	Serviço	1

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

57	Estoques e almoxarifados Prefeitura	2.38.16.0072-2	Serviço	1
58	Frotas e Equipamentos Prefeitura	2.38.16.0073-0	Serviço	1
59	Cemitérios Prefeitura	2.38.16.0074-9	Serviço	1
60	Patrimônio Público Prefeitura	2.38.16.0075-7	Serviço	1
61	Protocolo, Documentos e Fluxos Prefeitura	2.38.16.0076-5	Serviço	1
62	Educação a partir da SED Prefeitura	2.38.16.0077-3	Serviço	1
63	Saúde - do SUS ou do sistema legado Prefeitura	2.38.16.0078-1	Serviço	1
64	Leis Municipais Prefeitura	2.38.16.0079-0	Serviço	1
65	Processos Judiciais Prefeitura	2.38.16.0080-3	Serviço	1
66	Ouvidoria Prefeitura	2.38.16.0081-1	Serviço	1
67	Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A PARTIR DO AUDESP Câmara	2.38.16.0082-0	Serviço	1
68	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Câmara	2.38.16.0083-8	Serviço	1
69	Compras, Licitação e Contratos Câmara	2.38.16.0084-6	Serviço	1
70	Estoques e almoxarifados Câmara	2.38.16.0085-4	Serviço	1
71	Frotas e Equipamentos Câmara	2.38.16.0086-2	Serviço	1
72	Patrimônio Público Câmara	2.38.16.0087-0	Serviço	1
73	Protocolo, Documentos e Fluxos Câmara	2.38.16.0088-9	Serviço	1
74	Leis Municipais Câmara	2.38.16.0089-7	Serviço	1
75	Ouvidoria Câmara	2.38.16.0090-0	Serviço	1

76	Módulos de Gestão de Frotas Câmara	2.38.16.0091-9	Serviço	18

1.2 – O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3 – O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, e poderá ser prorrogado até o prazo limite de 120 (cento e vinte) meses, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.3.1 – Conversão de dados da Prefeitura Municipal de Olímpia (duração máxima de 06 meses após a assinatura do contrato).

1.3.2 – Manutenção mensal de sistemas da Prefeitura Municipal de Olímpia (manutenção mensal dos sistemas do 7º ao 24º mês do contrato)

1.3.3 – Conversão de dados da Câmara Municipal de Olímpia (duração máxima de 06 meses após a assinatura do contrato).

1.3.4 – Manutenção mensal de sistemas da Câmara Municipal de Olímpia (manutenção mensal dos sistemas do 7º ao 24º mês do contrato).

1.4 – O serviço é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.5 – O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6 – Da inviabilidade técnica de parcelamento do objeto:

1.6.1 – Motivada pelo fato de que, no setor público, os benefícios proporcionados pelo uso da tecnologia se refletem diretamente em toda a população, uma vez que as ações dos órgãos municipais tendem a gerar impactos amplos no cotidiano dos servidores e munícipes; O uso de módulos ou sistemas isolados ou que “não se conversam” – por falhas nas integrações entre os módulos e ou sistemas contratados pelos setores distintos, dificultam a troca eletrônica de dados e informações entre as secretarias, setores, departamentos e órgãos dentro da mesma organização. Por outro lado, a integração de módulos permite essa comunicação automatizada, atendendo às demandas específicas de cada área envolvida.

1.6.2 – Ressalta-se que os módulos licitados são responsáveis pela geração de relatórios essenciais para as prestações de contas, como os exigidos pelo AUDESP, SIOPE e outros sistemas. Dessa forma, é fundamental que os módulos sejam compatíveis entre si, possibilitando maior controle tanto pela Administração quanto pelos órgãos externos de fiscalização.

1.6.3 – Com os avanços da tecnologia da informação, é possível utilizar sistemas de gestão conhecidos como GRP (Government Resource Planning – Planejador de Recursos Governamentais), que integram todos os setores de uma instituição. Um GRP único processa automaticamente todas as operações, eliminando a existência de “ilhas” de informação desagrupadas - fragmentadas, duplicidade de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

1.6.4 – A funcionalidade de um GRP melhora o fluxo de informações dentro da organização, assegurando que os dados estejam sempre atualizados e reduzindo os

custos com manutenção. Os benefícios são evidentes: diminuição de custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, já que os usuários têm acesso a informações de diversos setores em um único sistema. A segurança dos dados é garantida por meio de senhas e permissões específicas para cada usuário.

1.6.5 – A adoção de um único sistema de gestão integrado, fornecido por um único fornecedor, oferece vantagens significativas em termos de eficiência, economia e gestão. Essa abordagem centralizada representa um avanço estratégico, defendido sob diversas perspectivas e alinhado às melhores práticas de governança pública:

- **Redução de Custos:** A contratação de um único fornecedor para um sistema de gestão integrado pode resultar em economias de escala, reduzindo os custos globais de aquisição, implementação e manutenção. Com um único sistema, a administração pública evita gastos duplicados em licenças, infraestrutura e suporte técnico, além de potencializar o poder de negociação, conseguindo melhores condições e preços.
- **Integração e Compatibilidade:** Sistemas de diferentes fornecedores muitas vezes apresentam desafios de integração, resultando em incompatibilidades que podem comprometer o fluxo de informações entre os diversos setores da administração. Um único sistema integrado assegura a uniformidade e a compatibilidade entre os dados, facilitando a comunicação e a troca de informações de forma eficaz e segura.
- **Manutenção e Suporte Técnico Centralizados:** Com um único fornecedor, a administração pública beneficia-se de um suporte técnico centralizado e uniforme, simplificando a resolução de problemas e a manutenção do sistema. Isso não apenas acelera o atendimento às demandas, mas também garante que as atualizações e correções sejam implementadas de forma mais eficiente e consistente.
- **Treinamento e Usabilidade:** A padronização em um único sistema de gestão integrado facilita o treinamento dos usuários e funcionários, pois todos trabalham com a mesma interface e lógica operacional. Isso promove uma curva de aprendizado mais rápida e um aumento na produtividade, além de diminuir erros operacionais.
- **Governança de Dados e Segurança:** A centralização da gestão de dados em um único sistema facilita a implementação de políticas de segurança e governança de dados mais robustas e consistentes. Isso é essencial para a administração pública, que precisa assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, especialmente diante do crescente volume de dados e das exigências legais relativas à proteção de dados.
- **Atualizações e Evolução Tecnológica:** Trabalhar com um único fornecedor simplifica o processo de atualização tecnológica, garantindo que o sistema de gestão esteja sempre em conformidade com as últimas tendências e melhores práticas do mercado. Isso assegura uma gestão pública moderna, eficiente e capaz de responder às necessidades da sociedade de forma ágil.

1.6.6 – Definimos então, que a adoção de um único sistema de gestão integrado, fornecido por um único provedor, não apenas é uma escolha econômica, mas também estratégica para a administração pública, contribuindo para uma gestão mais eficiente, segura e orientada para o futuro.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 – O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025.

2.2.1 – A contratação não consta no Plano Anual de Contratações (PAC) de 2025 devido à complexidade e à necessidade de reestruturação técnica e orçamentária do processo. Contudo, a demanda é urgente, diante da defasagem tecnológica e dos altos custos de manutenção dos sistemas atuais, que consomem mais de R\$ 4 milhões por ano e apresentam baixa integração, gerando retrabalho e ineficiência.

2.2.2 – A proposta é substituir os sistemas fragmentados por uma plataforma única de Gestão Integrada, interoperável entre os setores da administração, ampliando o suporte tecnológico e garantindo maior eficiência operacional. A medida não aumentará de forma significativa os custos atuais e tende a gerar economia e maior controle dos gastos públicos a médio prazo.

2.2.3 – A recontração de solução visa buscar a integração de dados de forma nativa, o que deve ser demonstrado na Prova de Conceito que será detalhada e aqui exigida.

2.2.4 – Para sustentar a estratégia há necessidade de informações com melhor input de dados, pois o que vemos atualmente são sistemas antigos, sem a devida manutenção evolutiva e que gera extrema dificuldade de integração de dados.

2.2.5 – O Município diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública municipal, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os usuários, setores, departamentos e secretarias com ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

2.2.6. – O presente certame visa à contratação de empresa especializada para prover Sistema Informatizado de Gestão Pública Municipal, prestação de serviços de licenciamento de uso de software integrado de Gestão Pública Municipal, com atualizações e manutenções periódicas, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas para serem utilizados pela Prefeitura Municipal, Câmara Municipal, incluindo: conversão de dados preexistentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico eventual e permanente, com serviços de computação em nuvem.

2.2.7 – O objetivo geral a ser alcançado com a contratação prevista neste Termo de Referência é o fortalecimento da capacidade de gestão do Município de Olímpia.

2.2.8 – Os objetivos específicos são os seguintes:

2.2.8.1 – Implantação de um processo de gestão integrada do desenvolvimento econômico, social, ambiental com a consolidação do sistema municipal de planejamento;

2.2.8.2 – Capacitação técnica de pessoal para o planejamento, execução, manutenção e expansão do ambiente computacional do Município de Olímpia;

2.2.8.3 – Institucionalização da gestão democrática do território;

2.2.8.4 – Otimização no processo de gestão de informações municipais;

2.2.9 – A fim de atingir os objetivos descritos neste Termo de Referência, a contratada deverá executar a conversão/migração dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência.

2.2.10 – A contratada deverá atuar de forma direta no processo de implantação e capacitação, com o compromisso de garantir à equipe local a autonomia necessária para a ampliação do uso da tecnologia no Município de Olímpia.

3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA

3.1 – Este instrumento normativo tem como objetivo principal estabelecer um conjunto abrangente de definições, especificações, diretrizes, padrões e critérios para a contratação de um sistema integrado de gestão pública. A intenção é promover a modernização e digitalização dos processos administrativos essenciais, otimizando os serviços prestados à população no Município de Olímpia, Estado de São Paulo.

3.2 – A Administração Pública Municipal reconhece a necessidade de dispor continuamente de dados e informações estratégicas que permitam uma análise crítica da condição socioeconômica e do desenvolvimento local. Essa abordagem busca atender às demandas da população e das entidades sociais com eficácia e precisão.

3.3 – Diante dessa necessidade, torna-se evidente a urgência de uma reformulação detalhada e abrangente, voltada para a instalação, implantação e parametrização de um sistema informatizado de dados, assegurando a eficiência e a eficácia na gestão administrativa.

3.4 – A implementação de uma solução de gestão integrada de dados constitui um elemento essencial para aprimorar os processos internos e otimizar as atividades realizadas pelas unidades administrativas. Essa iniciativa garantirá o cumprimento dos objetivos e metas previamente definidos, observando os padrões técnicos mínimos atualmente utilizados pela Administração.

3.5 – A opção pela locação do software, em vez de sua aquisição, demonstra-se mais vantajosa, uma vez que a responsabilidade pela manutenção e atualização tecnológica ficará a cargo do fornecedor. Essa escolha elimina custos adicionais para a Administração Pública Municipal, relacionados a alterações, adaptações, correções ou atualizações necessárias, seja por exigência legal ou por outros motivos.

3.6 – Dado o caráter indispensável do serviço para as operações diárias da Administração Pública Municipal, que visa assegurar um atendimento de qualidade aos órgãos de fiscalização e a prestação de contas precisa e detalhada, busca-se maximizar a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações. Assim, promove-se uma gestão mais eficiente e eficaz.

3.7 – Além disso, destaca-se a importância de alinhar-se aos princípios de governança públicas vigentes na Administração Municipal de Olímpia. Esses princípios incluem capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, melhoria regulatória, accountability, conformidade, transparência, eficiência e economicidade. Nesse contexto, torna-se fundamental a adoção de ferramentas e soluções tecnológicas que sustentem e promovam a aplicação desses princípios.

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Critérios

4.1 – Os requisitos mínimos estão dispostos no **Anexo IB**.

Prova de Conceito

4.2 – Havendo o aceite da proposta quanto ao valor e a regularidade da documentação de habilitação, o licitante classificado em primeiro lugar deverá realizar a demonstração do “Sistema Proposto”, apresentando todas as funcionalidades requeridas no certame em estrita obediência à Prova de Conceito – POC, no prazo de 07 (sete) dias úteis contados a partir do primeiro dia útil subsequente à solicitação do pregoeiro, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

4.3 – A demonstração deverá ser realizada em um ambiente simulado preparado pelo proponente, contendo todos os equipamentos e conexões considerados necessários para a execução da simulação em tempo real. Durante a demonstração, cada funcionalidade deverá ser apresentada em funcionamento, incluindo operações como inserção, remoção e alteração de dados, geração de relatórios, execução de consultas, criação de arquivos, entre outras atividades práticas que evidenciem o cumprimento dos requisitos especificados.

4.4 – Caso, o proponente não consiga qualificar o seu produto nesta fase de apresentação, ele será desclassificado e o proponente seguinte, conforme lista de classificados, deverá ser convocado para o mesmo processo de demonstração.

4.5 – Esta etapa deverá ser realizada até que um proponente consiga atender ao quanto exigido no certame.

4.6 – Caso nenhum proponente seja habilitado o Município de Olímpia deverá encerrar o certame sem proceder à homologação do objeto a nenhum dos interessados.

4.7 – A apresentação a que se refere o item anterior deverá ocorrer nos prazos estipulados no edital convocatório.

4.8 – Todos os itens exigidos deverão ser integralmente demonstrados pelo Proponente à equipe de Avaliação nomeada pelo Município de Olímpia.

4.9 – A apresentação será realizada em um local especificado pelo Município de Olímpia. Todos os equipamentos necessários para a demonstração, incluindo projetores, computadores, impressoras e demais materiais, deverão ser fornecidos e pertencer ao proponente.

4.10 – Se o Proponente identificar a necessidade de recursos adicionais para a sua exposição, é de sua responsabilidade providenciar e levar tais recursos para a apresentação. Por sua vez, o Município de Olímpia assegurará conexão à internet para a demonstração dos sistemas.

4.11 – O Município de Olímpia designará equipe técnica para avaliar as demonstrações.

4.12 – Os itens a serem demonstrados deverão obedecer à ordem constante neste Termo de Referência se possível.

4.13 – A Prova de Conceito – POC deverá ser realizada por amostragem dos itens exigidos no certame, e em sua integralidade nos Requisitos Obrigatórios, e conforme a tabela a seguir.

ITEM	MÓDULO DE SISTEMA	ITENS A SEREM SORTEADOS
01	Módulo de Almoxarifado	4, 6, 7,8, 9,10, 11, 14,17, 19, 22, 24, 30, 33, 46
02	Módulo de Arrecadação Tributária	2,5,7,9,11,15,18,19,21,22,24,25,27,32, 36,37,47,50,55,56,57,58,61,62,64,65,6 6,85,89,90,98,104,106,125
03	Módulo de Atendimento ao Cidadão	1,2,3,4,9,10,11,12,15
04	Módulo de Assistência Social	3,6,7,8,11,13,16,19,21,24, 25,26,30,33,36,46,51,71,72,99,100
05	Módulo de Bibliotecas	1,2,5,6,8,9,10,12,15,16,17
06	Módulo de Cemitérios	5,6,7,8,10,12,14,19,21,29
07	Módulo de Compras	1,3,4,5,6,11,12,15,16,18,21,24,28,32,3 5,36,44,46,49,52,53,60,63,69,70,71,75, 76,78
08	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	3,5,6,9,10,12,13,16,17,19,21,22,24,27, 31,40,45,46,52,56,59,64,70,73,74,77,7 9,80,81,84,89,93,97,122,150,153,154, 155,156,158
09	Módulo de Contratos e Convênios	2,3,5,7,8,10,11,13,18,19,21,22,23,24,2 6
10	Módulo de Controle de Obras	1,2,3,4,6,8,11,12,13,14,15,16,18,20,22
11	Módulo de Controle Interno	1,2,4,5,6,7,8,11,13,18,20,23,28,29,44
12	Módulo de Educação	3,5,8,12,13,15,18,21,24,25,29,33,35,37 ,39,45,47,50,54,56,57,58,59,60,61,62,6 3,66,79,90,92,94,95,100,102,110,112,1 20,125,133,134,135
13	Módulo de Processos Judiciais	2,3,5,7,9,12,13,16,17,18,20,21,23,25,2 6,28
14	Módulo de Gestão da Saúde	1,3,5,7,8,10,12,13,16,17,19,21,23,24,2 6,29,30,32,36,39,41,44,50,52,59,60,62, 68,70,77,79,83,94,113,119,131,140,15 1,157
15	Módulos de Gestão de Frotas	1,2,4,7,9,11,12,14,15,19,21,23,24,25,2 8,33,35
16	Módulo de Licitações	3,6,8,14,18,22,23,27,33,35,36,40,42,43 ,45, 47,48,49,50
17	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	1,2,5,8,12,18,20,22,23,29,38,40,41,56, 63
18	Módulo de Patrimônio	1,2,4,7,9,11,13,16,20,22,24,30,31,33,3

		6
19	Módulo de Orçamento	9,10,12,14,15,19,21,22,29,30,35,38,43,53,55,60,61,62
20	Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos	1,2,3,5,7,9,12,14,15,17,20,25,27,29,35,39,40,42,43,47,61,62,63,66
21	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	1,3,6,8,10,11,13,18,21,23,27,29,38,39,44,45,47,48,49,52,53,54,57,61,62,65,66,69,79,82,83,84,86,88,91,92,97,101,102,105,115,116
22	Módulo de Ouvidoria	1,2,3,4,6,8,10,14,18,19,21,25,27,33,35
23	Módulo de Portal da Transparência	1,2,3,10,13,14,15,17,18,19,20,21,22,24,25,26,27,29,30,31
24	Módulo de Fiscalização	2,4,5,6,12,13,15,20,22,27,34,35,36,38,43,45,49,55,56,58
25	Módulo de Leis Municipais	1,2,3,6,7,8,9,11,12,14
26	Módulo de Gestão de Gabinete	1,2,3,5,8,13,14,15,16,17,18,20,29,37,39
27	Módulo de BI – Gestão Estratégica	1,5,7,8,9,10,11,12,15,16,18,19,23,24,21,22,25,26,27,29,30
28	Módulo de Guarda Municipal	1,3,4,5,9,10,11,12,13,14,16,17,18,19,20,31,32,33,37,39
29	Módulo de Agricultura	01,02,04,06,08,09,11,13,16,20,21,22,23
30	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple	1,2,3,4,6,7,8,9,10,11,13,14,16,20,21,23,26,29,30
31	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple	1,2,3,5,6,7,8,9,10,11,12,13,15,16,19,21,22,23

4.14 – O licitante que for selecionado deverá demonstrar, sob risco de ser desclassificado, 80% (oitenta por cento) dos itens que foram escolhidos para a demonstração conforme a tabela a seguir. Todos os itens mencionados na seção ANEXO IB - Tabela A, deverão ser integralmente apresentados. É mandatória a exibição completa de 100% (cem por cento) destes requisitos, caso contrário, o licitante será desclassificado.

Sustentabilidade

4.15 – No caso específico de contratação de software, não há exigência de requisitos diretos relacionados à sustentabilidade ambiental, uma vez que se trata de uma solução intangível, sem impacto material imediato sobre o meio ambiente, como consumo de recursos físicos ou geração de resíduos.

Subcontratação

4.16 – Admite-se a subcontratação parcial do objeto contratual, desde que necessária para a formação de uma solução integrada de Gestão de Recursos

Públicos (GRP), visando à plena execução e integração dos módulos e funcionalidades do sistema.

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

4.18 – O Contratado apresentará à Administração documentação que comprove a capacidade técnica do subcontratado, que será avaliada e juntada aos autos do processo correspondente.

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

Garantia da contratação

4.20 – Será exigida a garantia da contratação de que tratam os art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.21 – O percentual da garantia da contratação será de 2% (dois por cento) do valor do contrato.

4.22 – Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

4.23 – A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverão ser prestadas em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

4.24 – O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

Vistoria

4.25 – Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 – A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 – Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

5.1.2 – Cronograma de realização dos serviços:

	Prazo de execução (meses)
DESCRIÇÃO	Meses

		1	2	3	4	5	6	7	8	~	~	23	24
1	Licença de Uso dos Sistemas												
1.1	Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso												
1.2	Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no DataCenter												
1.3	Instalação e configuração do ambiente de trabalho do Município, quanto ao sistema de Administração Pública no DataCenter												
2	Conversão de dados												
2.1	Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 90 (noventa) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços												
2.2	Capacitação da equipe técnica do Município para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida												
3	Manutenção Mensal dos Sistemas												
4	Serviços de computação em nuvem												

Rotinas a serem cumpridas

5.2 – A execução contratual observará as rotinas abaixo:

5.2.1 – Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações do Município de Olímpia, a fim de assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado.

5.2.2 – Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos;

Fases da execução contratual

5.2.3 – 1ª etapa: Licenciamento do conjunto de sistemas contratados:

- Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso;

- Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no datacenter;
- Instalação e configuração do ambiente de trabalho do Município de Olímpia, quanto ao sistema de Administração Pública no datacenter.

5.2.4 – 2ª etapa: Conversão/migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

- Conversão/migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviços;
- Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe ao Município de Olímpia e digitados pela contratada;
- Capacitação da equipe técnica do Município de Olímpia para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

5.2.5 – 3º etapa: Manutenção mensal do Sistema de Administração Pública, composto dos módulos a seguir relacionados:

PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIA

- Módulo de Arrecadação Tributária;
- Módulo de Atendimento ao Cidadão;
- Módulo de Assistência Social;
- Módulo de Bibliotecas;
- Módulo de Cemitérios;
- Módulo de Compras;
- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- Módulo de Contratos e Convênios;
- Módulo de Controle de Obras;
- Módulo de Controle Interno;
- Módulo de Educação;
- Módulo de Processos Judiciais;
- Módulo de Gestão da Saúde;
- Módulos de Gestão de Frotas;
- Módulo de Licitações;
- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Módulo de Patrimônio;
- Módulo de Orçamento;
- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Módulo de Ouvidoria;
- Módulo de Portal da Transparência;
- Módulo de Fiscalização;
- Módulo de Leis Municipais;
- Módulo de Gestão de Gabinete;
- Módulo de BI – Gestão Estratégica;
- Módulo de Guarda Municipal;
- Módulo de Agricultura;
- Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple;
- Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple;

CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA

- Módulo de Compras;
- Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- Módulo de Contratos e Convênios;
- Módulo de Controle Interno;
- Módulos de Gestão de Frotas;
- Módulo de Licitações;
- Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- Módulo de Patrimônio;
- Módulo de Orçamento;
- Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- Módulo de Ouvidoria;
- Módulo de Portal da Transparência;

5.2.5.1 – Serviços de Computação em Nuvem para atender o Município de Olímpia, com as seguintes características:

5.2.5.1.1 – A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:

5.2.5.1.1.1 – Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24 x 7 com registro e resolução de problemas durante o período contratado.

5.2.5.1.1.2 – Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.

5.2.5.1.1.3 – Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestração dos serviços de computação dos provedores ofertados.

5.2.5.1.1.4 – O direcionamento aos Serviços de Computação em Nuvem abrange uma ampla variedade de serviços, incluindo assistência técnica e profissional, gestão de serviços e suporte, além de tecnologias de múltiplos fornecedores de nuvem, ferramentas e plataformas que, integrados, compõem os serviços de computação em nuvem descritos neste documento. Dessa forma, a CONTRATADA, na ausência de um Datacenter próprio, poderá utilizar serviços de parceiros e provedores externos para suporte operacional na manutenção e operação dos serviços contratados, desde que continue sendo o único ponto de contato para atender às demandas da CONTRATANTE.

5.2.5.1.1.5 – A operação e o gerenciamento dos recursos de nuvem deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período contratual, com exceção das interrupções previamente programadas, e com um compromisso de disponibilidade mínima de 99%. Em caso de interrupções nos serviços, a CONTRATADA deverá solucionar os problemas em até 90 minutos para, no mínimo, 90% dos incidentes registrados mensalmente.

5.2.5.1.1.6 – Além disso, é fundamental que a operação e o gerenciamento dos recursos em nuvem estejam alinhados aos padrões técnicos e funcionais estabelecidos, com a expectativa de manter 100% dos serviços operacionais e acessíveis durante a vigência do contrato.

5.2.5.1.1.7 – A CONTRATADA deve fornecer os recursos de infraestrutura computacional (IaaS), utilizando pelo menos um provedor de serviços de computação em nuvem que cumpra integralmente com todos os requisitos necessários estabelecidos neste edital.

5.2.5.1.1.8 – Todos os custos de conexão do Município de Olímpia até a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade da CONTRATANTE;

5.2.5.1.1.9 – Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;

5.2.5.1.1.10 – Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;

5.2.5.1.1.11 – Alocação e gerenciamento automaticamente o armazenamento de backup;

5.2.5.1.1.12 – Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;

5.2.5.1.1.13 – Permite a retenção dos backups por no mínimo 07 dias anteriores, durante a vigência do contrato;

5.2.5.1.1.14 – Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;

5.2.5.1.1.15 – O serviço de armazenamento de backup em nuvem, deve prover escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.

5.2.6 – 4ª etapa: Treinamento dos servidores do Município de Olímpia no uso do software:

5.2.6.1 – Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através do uso sistemático e operação dos sistemas, como resultado do conteúdo ministrado para a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;

5.2.6.2 – A quantidade estimada para treinamento é:

5.2.6.3 – Prefeitura Municipal de Olímpia – SP – 500 usuários;

5.2.6.4 – Câmara Municipal de Olímpia – SP – 20 usuários;

5.2.6.5 – Os treinamentos das equipes de servidores do Município de Olímpia deverão obedecer aos seguintes critérios:

5.2.6.6 – Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:

- Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- Público-alvo;
- Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- Carga horária de cada módulo de treinamento;
- Todos os treinamentos deverão ser realizados no Município de Olímpia.

5.2.6.7 – A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:

- As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;
- As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária etc., serão de responsabilidade da Contratada.

5.2.7 – 5ª etapa: Serviços de Computação em Nuvem:

- Processamento dos sistemas instalados, banco de dados disponíveis para utilização por parte dos usuários durante o processo de validação das importações e no uso dos sistemas durante a vigência contratual;
- O Município de Olímpia manterá manter equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

5.2.7.1 – A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas.

5.2.7.2 – Ao final de cada etapa o Município de Olímpia deverá emitir um laudo de recebimento relatando e atestando de forma detalhada tudo o que foi realizado em tais intervalos de tempo.

Produtos Finais

5.3 – Sistemas Atuais e Conversão/migração de Dados:

5.3.1 – O Município de Olímpia opera atualmente com diversos sistemas de gestão e administração internos, abrangendo vários departamentos. É necessário que os dados desses sistemas sejam migrados para a nova estrutura de dados sugerida pelo proponente vencedor da licitação. O MUNICÍPIO não fornecerá o esquema dos dados existentes; assim, cabe à empresa CONTRATADA executar a conversão/migração dos dados a partir das bases de dados existentes, empregando técnicas de engenharia reversa para identificar e importar os dados corretamente. Devido à ausência de um esquema detalhado do banco de dados, a CONTRATADA deverá utilizar engenharia reversa para compreender a estrutura dos dados dos sistemas em uso e efetuar a conversão/migração dos dados dentro dos prazos definidos neste Termo de Referência.

5.3.2 – O Município de Olímpia será responsável por fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso existam informações indispensáveis para o pleno funcionamento do novo sistema que não estejam incluídas nos dados fornecidos pelo Município, a empresa contratada deverá realizar o processo de digitação dessas informações no novo sistema a ser implementado.

5.3.3 – No processo de conversão/migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

5.3.4 – A conversão/migração dos dados da Contabilidade deverá ser feita ou a partir dos dados armazenados no AUDESP – TCE – SP, para que haja continuidade no processo de prestação de contas, ou da base de dados conforme a integridade e coerências da base com os dados armazenados no AUDESP.

5.3.5 – Dados a Serem Convertidos

- Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A partir do AUDESP
- Recursos Humanos e Folha de Pagamento
- Arrecadação Tributária e Taxas Municipais
- Compras, Licitação e Contratos
- Estoques e almoxarifados
- Frotas e Equipamentos
- Cemitério

- Patrimônio Público
- Protocolo e Gestão de Documentos
- Educação a partir dos dados armazenados na SED (Secretaria Escolar Digital do Governo do Estado de São Paulo)
- Saúde do SUS ou do sistema legado - Conforme decisão estratégica entre as partes
- Leis Municipais
- Processos Judiciais
- Assistência Social a partir do CADUNICO do Governo Federal
- Documentos digitais a partir dos dados do banco de dados do atual Sistema de protocolo

Garantia e Acordo de Nível de Serviço

5.3.6 – Serviços de suporte e disponibilidade:

5.3.7 – Os serviços prestados deverão atender a um Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement), garantindo disponibilidade ininterrupta, 24 horas por dia, 7 dias por semana, com uma taxa mínima de operacionalidade de 97,5% ao longo de cada mês.

Caso a disponibilidade mensal fique abaixo de 97,5%, a empresa contratada deverá aplicar descontos compensatórios no valor mensal devido pelo contratante, conforme fórmula específica estabelecida, considerando as devidas exceções.

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

5.3.8 – Constituem exceções ao SLA:

5.3.8.1 – Caso fortuito ou força maior;

5.3.8.2 – Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;

5.3.8.3 – Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;

5.3.8.4 – Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

5.3.8.5 – Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

5.3.8.6 – A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

5.3.8.7 – Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

5.3.8.7.1 – Manutenção Corretiva: A necessidade inicial de manutenção decorre do reconhecimento de que a fase de testes não é suficiente para identificar todos os possíveis erros ocultos na implementação de um sistema de software de grande escala. Durante o uso de um sistema complexo, é inevitável que falhas sejam descobertas. Essas falhas devem ser reportadas ao desenvolvedor, que deverá realizar as etapas necessárias para diagnosticar e corrigir os erros identificados.

5.3.8.7.2 – Manutenção Preventiva ou Evolutiva: A segunda atividade de manutenção torna-se necessária quando são realizadas modificações no sistema com o objetivo de aprimorar sua confiabilidade, introduzir novas funcionalidades, estabelecer uma base mais robusta para expansões futuras ou adequar o sistema a novas regulamentações e atualizações das normativas vigentes, conforme as exigências dos órgãos reguladores e de fiscalização.

5.3.8.7.3 – Atualização de Versão: Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

5.3.8.7.4 – As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

5.3.8.7.5 – Modificações no software que não resultem de alterações na legislação, como a criação de novos relatórios, interfaces, funcionalidades, processos ou alterações em arquivos, deverão ser formalmente solicitadas pela contratante e serão tratadas na seguinte conformidade:

5.3.8.7.5.1 – As customizações solicitadas pela CONTRATANTE, nos primeiros 12 meses após a instalação e operacionalização de cada módulo, até o limite de 400 (quatrocentas) horas técnicas não serão cobradas pela CONTRATADA.

5.3.8.7.6 – As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverá ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

1	Corretiva;	Quando for recebida uma comunicação formal detalhando um “erro” identificado nos sistemas, será fornecida uma resposta indicando o prazo previsto para a Resolução do problema;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Caso ocorram mudanças na legislação que exijam modificações nos sistemas contratados, a Contratante deve formalizar solicitações de alteração, especificando os novos requisitos desejados;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Durante o período de vigência do contrato, caso haja avanços tecnológicos na produção dos sistemas contratados, a Contratante poderá acessar e utilizar essas atualizações sem incorrer em custos adicionais;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Em caso de uma solicitação formal que resulte em adições e/ou modificações nas funcionalidades inicialmente estabelecidas para os sistemas, será elaborada uma	Estará disponível na proposta apresentada.

	proposta adicional para análise da Contratante, que posteriormente emitirá sua opinião a respeito.	
--	--	--

5.3.8.8 – Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

- Prioridade baixa: 240 horas;
- Prioridade normal: 96 horas;
- Prioridade: Será realizado conforme cronograma definido entre as partes, após a definição detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias, e mediante a aprovação da proposta comercial apresentada. (definir número de horas técnicas para customização e desenvolvimento de novas funções).

Prazos para a prestação dos serviços

5.3.9 – Todos os sistemas contratados deverão estar completamente instalados e em pleno funcionamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço, que será expedida após a emissão do empenho correspondente e a assinatura do contrato firmado com o licitante vencedor.

5.3.10 – Conversão/migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

5.3.11 – Os serviços de conversão/migração de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

Contingência

5.3.12 – O software não poderá ficar indisponível por mais de 08 (oito) horas;

5.3.13 – Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 5.8.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não aceitar, principalmente para fins de glosa do pagamento.

5.3.14 – Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

5.3.15 – Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente, salvo nos casos devidamente acordados entre as partes.

5.3.16 – O Município de Olímpia deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

5.3.17 – Toda manutenção (inclusão, alteração, correção etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos;

5.3.18 – A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema, através de um backup no formato do banco de dados utilizados no decorrer do contrato com seu respectivo usuário e senha.

Da Proteção de Dados Pessoais

5.3.19 – A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

5.3.20 – O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

5.3.21 – O tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

5.3.22 – Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

5.3.23 – Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;

5.3.24 – Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

5.3.25 – Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

5.3.26 – No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima, esta garante que:

5.3.27 – A legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

5.3.28 – Os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

5.3.29 – O tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

5.3.30 – Sempre que necessário, orientará o CONTRATANTE durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

5.3.31 – Oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

5.3.32 – As medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

5.3.33 – Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

5.3.34 – Tratará os dados pessoais apenas em nome da CONTRATANTE e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente ao CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

5.3.35 – A legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas do CONTRATANTE e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará imediatamente essa alteração ao CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

5.3.36 – Notificará imediatamente o CONTRATANTE sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso acidental ou não autorizado.

5.3.37 – Responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação do CONTRATANTE, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

5.3.38 – A pedido da CONTRATANTE, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.

5.3.39 – Em caso de subcontratação, informará previamente a CONTRATANTE que poderá anuir por escrito;

5.3.40 – Os serviços de processamento pelo subcontratado, serão executados de acordo com o disposto neste contrato;

5.3.41 – Enviarà imediatamente à CONTRATANTE uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste contrato.

5.3.42 – A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da CONTRATANTE.

5.3.43 – O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

5.3.44 – As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo e externo.

5.3.45 – Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

5.3.46 – O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

5.3.47 – A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

5.3.48 – Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

5.3.49 – Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

5.4 – O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

6.2 – Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

6.5 – Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Fiscalização

6.6 – Fica determinado como fiscal o servidor, Diogo Tavares da Silva, e-mail: dtsilva@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3280 para acompanhar o contrato e fiscalizar a entrega dos materiais, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.7 – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.8 – A fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.9 – A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

Gestor do Contrato

6.10 – Fica determinado como gestor o servidor, Victor Ishikawa Mansano, e-mail: vmansano@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3280 para acompanhar o contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

6.11 – A gestão do observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

6.12 – O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Gestão e Logística para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 – A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

7.2 – Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1 – Não produzir os resultados acordados,

7.2.2 – Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.3 – Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3 – A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

Do recebimento

7.4 – Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.5 – O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.6 – O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.7 – O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.8 – Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.9 – Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.10 – O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.11 – A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

7.12 – O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.13 – Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.14 – Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais

documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15 – Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

7.15.1 – Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

7.15.2 – Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.15.3 – Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.15.4 – Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.15.5 – Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.16 – No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.17 – Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.18 – O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

Liquidação

7.19 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

7.20 – Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.20.1 – O prazo de validade;

7.20.2 – A data da emissão;

7.20.3 – Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4 – O período respectivo de execução do contrato;

7.20.5 – O valor a pagar; e

7.20.6 – Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21 – Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.22 – A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23 – A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para:
a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

7.24 – Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.25 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.26 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.27 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

Prazo de pagamento

7.28 – O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto nº 9.393, de 09 de Janeiro de 2025.

Forma de pagamento

7.29 – O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

7.30 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.31 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.31.1 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.32 – O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial,

de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1 – Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) Der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) Der causa à inexecução total do contrato;
- d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

8.2 – Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

8.2.1 – Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.2 – Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

8.2.3 – Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

8.3 – Multa:

8.3.1 – Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

8.3.2 – Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

8.3.3 – O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

8.3.4 – Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3.5 – Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3.6 – Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3.7 – Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.3.8 – Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

8.4 – A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

8.5 – Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

8.6 – Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.7 – Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.8 – A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

8.9 – A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

8.10 – Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no CRC (Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia).

8.11 – Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no CRC (Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia) serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

8.12 – Na aplicação das sanções serão considerados:

8.12.1 – A natureza e a gravidade da infração cometida;

8.12.2 – As peculiaridades do caso concreto;

8.12.3 – As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.12.4 – Os danos que dela provierem para o Contratante; e

8.12.5 – A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.13 – Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

8.14 – A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos

atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.15 – O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

8.16 – As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.17 – Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante.

9 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

9.2 – Regime de execução do objeto será de empreitada por preço global.

Exigências de habilitação

9.3 – Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4 – Manter durante toda a execução deste objeto, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XVI, art. 92, da Lei Federal nº 14.133/21.

Habilitação jurídica

9.5 – Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.6 – Microempreendedor Individual-MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual-CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.7 – Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI:

inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.8 – Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

9.9 – Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.10 – Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.11 – Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

9.12 – Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

9.13 – Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

9.14 – Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

9.15 – Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

9.16 – Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.17 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

9.18 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

9.19 – Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a

apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

9.20 – O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes Estadual e Municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.21 – Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

9.22 – Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

9.22.1 – Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

9.22.2 – As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

9.22.3 – Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

9.22.4 – Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital – ECD ao Sped.

9.23 – Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação o capital mínimo de 5% do valor total estimado da contratação.

9.24 – As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

9.25 – O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

9.26 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividades pertinentes e compatíveis em características com o objeto da licitação através da apresentação de, no mínimo, 01 (um) atestado de desempenho anterior, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado;

9.27 – Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

9.27.1 – A apresentação, pelo fornecedor, de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitida, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

Outras documentações

9.28 – Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

9.29 – Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração.

9.30 – Declaração que está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a este Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da emissão da ordem de serviço serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial.

9.31 – Declaração que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

9.32 – Declaração de que concorda com as exigências editalícias e sujeitar-se-á a todos os termos do presente processo administrativo.

9.33 – Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato, não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória.

9.34 – Declaração não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

9.35 – Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

9.36 – Declaração que, atende as regras e normas ABNT, na legislação específica.

9.37 – Declaração que caso vencedora, (na assinatura do contrato), indicará profissional técnico para supervisão do serviço executado, devidamente habilitado

9.38 – A empresa contratada declarará, através de declaração única às informações acima, conforme Anexo em Edital.

10 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 8.841.216,25 (oito milhões oitocentos e quarenta e um mil duzentos e dezesseis reais e vinte e cinco centavos).

10.2 – A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante no Anexo IA do Termo de Referência.

11 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 – As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

11.1.1 – A contratação será atendida pela seguinte dotação:

Gestão/Unidade: 002.011.004 – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

Fonte de Recursos: 01.110.0000 – GERAL;

Classificação Funcional: 04.126.0029.2.046 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES DE TI;

Elemento de Despesa: 3.3.90.40.00 – SERVIÇOS DE TI E COMUNICAÇÃO PJ;

Dotação: 342;

11.2 – Considerando que o início da execução dos serviços está previsto para o exercício de 2026, não será necessária a utilização de dotação orçamentária no exercício de 2025, haja vista que as despesas relativas à presente contratação somente ocorrerão a partir do referido exercício.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,

Karolini Escobar de Souza
Responsável pela elaboração

Diogo Tavares da Silva
Fiscal do contrato

Victor Ishikawa Mansano
Gestor do contrato

Max Mena
Secretário/Ordenador da Despesa

ANEXO IA - ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (Processo Administrativo nº 160109/2025)

INTRODUÇÃO

Atualmente, Olímpia ainda opera com sistemas de gestão públicas ultrapassadas, segmentados e sem integração nativa entre os módulos. Essas soluções antigas foram criadas para atender demandas pontuais e, ao longo do tempo, tornaram-se verdadeiros obstáculos à eficiência administrativa. A falta de integração entre os setores gera retrabalho, erros de informação e processos manuais que poderiam ser automatizados.

Esses sistemas, muitas vezes isolados entre áreas como tributação, contabilidade, saúde, educação e recursos humanos, não compartilham dados entre si. Como resultado, há um desperdício significativo de tempo e recursos na consolidação de informações, emissão de relatórios e atendimento às exigências legais e de transparência.

E nossa cidade, áreas como Educação, Zeladoria, Controladoria, Ouvidoria e outras sobrevivem em seus dados graças a planilhas tratadas manualmente sem um input estruturado de dados e sujeito a erros básicos que atrapalham a correta análise das atividades.

Ilhas de excelência como a Aprovação de Projetos e a Gestão de ISS são exceções de boas práticas internas em nossa Prefeitura, mas confirmam a regra de sistemas com diferentes regras de negócios ou a falta delas.

A substituição desses sistemas por uma plataforma moderna de Gestão Municipal, com banco de dados nativamente integrado, é uma necessidade urgente. Um sistema unificado permite que todas as secretarias e departamentos operem sobre a mesma base de dados, garantindo informações consistentes, atualizadas e confiáveis.

Além da economia com infraestrutura, manutenção e capacitação múltipla de equipes, um sistema integrado evita redundância de atividades, reduz erros e facilita a rastreabilidade das informações. Isso resulta em agilidade nos processos, melhor prestação de contas e aumento da produtividade dos servidores públicos.

Outro benefício fundamental é a geração automática de Business Intelligence (BI), com dashboards analíticos e indicadores estratégicos em tempo real. Com essa inteligência, os gestores podem tomar decisões baseadas em dados concretos, com maior previsibilidade e planejamento, o que atualmente fazemos sob dura batalha diária na análise exaustiva de dados com diferentes regras de negócio.

Investir em um sistema moderno, com integração nativa de dados, representa não apenas um avanço tecnológico, mas também um salto de qualidade na gestão pública. É garantir ao cidadão um serviço mais eficiente, transparente e alinhado aos desafios atuais da administração municipal.

1 – DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

O Município de Olímpia, diante de um novo cenário de exigências em relação aos processos administrativos da gestão pública municipal, tem por objetivo qualificar e instrumentalizar os usuários, setores, departamentos e secretarias com

ferramentas que atendam às expectativas de atendimento às demandas legais e tecnológicas.

O presente certame visa à contratação de empresa especializada para prover Sistema Informatizado de Gestão Pública Municipal, prestação de serviços de licenciamento de uso de software integrado de Gestão Pública Municipal, com atualizações e manutenções periódicas, que garantam as alterações legais, corretivas e evolutivas para serem utilizados pela Prefeitura Municipal e Câmara Municipal, incluindo: conversão de dados preexistentes, migração, implantação, treinamento, suporte e atendimento técnico eventual e permanente, com serviços de computação em nuvem.

O Sistema Integrado de Gestão Pública visa a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade no desempenho de todas as atividades e o alcance dos resultados planejados pelo Município de Olímpia e são necessários para o fortalecimento institucional e para o aperfeiçoamento dos mecanismos de caráter legal, administrativo e tecnológico vinculados à administração municipal, bem como deverão compor uma solução única, totalmente integrada entre si e comunicativa, para o bom e fiel andamento dos serviços públicos prestados à comunidade.

2 – PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL

O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual de 2025.

Considerando que a presente demanda não foi contemplada no Plano Anual de Contratações (PAC) do exercício de 2025, A ausência de previsão no Plano Anual de Contratações (PAC) para a substituição dos sistemas de tecnologia atualmente em uso se justifica, sobretudo, pela complexidade e pela necessidade de reestruturação técnica e orçamentária que esse processo exige. Embora essa contratação não tenha sido inicialmente incluída no planejamento anual, ela se mostra urgente e necessária diante do cenário atual de defasagem tecnológica e alto custo de manutenção dos sistemas legados.

Atualmente, mais de R\$ 4 milhões por ano são destinados à manutenção de soluções fragmentadas, que não se comunicam entre si, gerando retrabalho, inconsistência de dados e ineficiência operacional. Esses sistemas não atendem de forma plena às demandas da gestão pública moderna e, além disso, deixam áreas inteiras da administração sem suporte tecnológico adequado, como Educação, Assistência Social, Ouvidoria, Zeladoria e outras.

A proposta desta contratação é substituir esse conjunto de sistemas obsoletos por uma solução única de Gestão Integrada, com banco de dados nativamente estruturado e interoperável entre os diversos setores da administração. Com essa mudança, será possível ampliar o uso de tecnologia em áreas hoje desassistidas, como fiscalização, gestão territorial, meio ambiente, assistência social, entre outras.

A nova solução não representará um aumento significativo no custeio atual. Ao contrário, a expectativa é de que, ao centralizar os serviços e eliminar redundâncias, se obtenha ganhos operacionais e maior controle sobre os gastos públicos, com impacto neutro ou até mesmo econômico a médio prazo.

Portanto, a contratação emergente de uma plataforma integrada não só se justifica pela necessidade de modernização e eficiência, mas também pelo compromisso com a responsabilidade fiscal, mantendo os gastos em patamares

similares aos já praticados, porém com entrega muito mais efetiva à gestão e à população.

3 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Esta municipalidade está optando por uma solução GRP (Government Resource Planning que é um Planejador de Recursos Governamentais), visando trazer uma série de vantagens ao erário. Há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única. E existem boas soluções ERP e GRP disponíveis no mercado para a Administração Pública, que oferecerão benefícios como a redução da despesa com TI, melhoria do tempo de resposta às alterações da legislação, melhor controle, padronização de procedimentos, dentre vários outros.

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

A opção por um lote único baseado em tecnologia ERP para execução dos serviços, é baseado em alguns fatores-chave, tais como: padronização, eliminação dos trabalhos de redigitação de dados, troca de informações entre aplicativos para fins administrativos e gerenciais, troca de informações em tempo real, elaboração de análises gerenciais combinadas, e atendimento da NBC T 16.11 – gestão de custos na administração pública, sendo possível obter, dentre outros benefícios, a redução de custos de manutenção, redução de custos de treinamento e a compatibilização entre os diversos órgãos públicos, mediante economia de escala e uma melhor aderência das soluções aos processos administrativos locais, o que seria impossível alcançar se a contratação abarcasse sistemas não integrados e não compatíveis entre si.

4 – ITENS A SEREM CONTRATADOS

4.1 – De acordo com o **ANEXO IB**;

Esta municipalidade está optando por uma solução GRP (Government Resource Planning que é um Planejador de Recursos Governamentais), visando trazer uma série de vantagens ao erário. Há vantagens objetivas estatisticamente definidas com o uso de uma plataforma única. E existem boas soluções ERP e GRP disponíveis no mercado para a Administração Pública, que oferecerão benefícios como a redução da despesa com TI, melhoria do tempo de resposta às alterações da legislação, melhor controle, padronização de procedimentos, dentre vários outros.

5 – ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
01	Serviços de computação em nuvem Prefeitura	24

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

02	Módulo de Almoxarifado Prefeitura	18
03	Módulo de Arrecadação Tributária Prefeitura	18
04	Módulo de Atendimento ao Cidadão Prefeitura	18
05	Módulo de Assistência Social Prefeitura	18
06	Módulo de Bibliotecas Prefeitura	18
07	Módulo de Cemitérios Prefeitura	18
08	Módulo de Compras Prefeitura	18
09	Módulo de Contabilidade e Tesouraria Prefeitura	18
10	Módulo de Contratos e Convênios Prefeitura	18
11	Módulo de Controle de Obras Prefeitura	18
12	Módulo de Controle Interno Prefeitura	18
13	Módulo de Educação Prefeitura	18
14	Módulo de Processos Judiciais Prefeitura	18
15	Módulo de Gestão da Saúde Prefeitura	18
16	Módulos de Gestão de Frotas Prefeitura	18
17	Módulo de Licitações Prefeitura	18
18	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho Prefeitura	18
19	Licença de Uso dos Sistemas Câmara	1
20	Módulo de Almoxarifado Câmara	18
21	Módulo de Patrimônio Prefeitura	18
22	Módulo de Orçamento Prefeitura	18
23	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Prefeitura	18
24	Módulo de Ouvidoria Prefeitura	18
25	Módulo de Portal da Transparência Prefeitura	18
26	Módulo de Fiscalização Prefeitura	18
27	Módulo de Leis Municipais Prefeitura	18
28	Módulo de Gestão de Gabinete Prefeitura	18

29	Módulo de Compras Câmara	18
30	Módulo de Contabilidade e Tesouraria Câmara	18
31	Módulo de Contratos e Convênios Câmara	18
32	Módulo de Controle Interno Câmara	18
33	Módulo de Patrimônio Câmara	18
34	Módulo de BI – Gestão Estratégica Prefeitura	18
35	Licença de Uso dos Sistemas Prefeitura	1
36	Módulo de Agricultura Prefeitura	18
37	Módulo de Guarda Municipal Prefeitura	18
38	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple Prefeitura	18
39	Módulo de BI – Gestão Estratégica Câmara	18
40	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple Câmara	18
41	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple Câmara	18
42	Módulo de Orçamento Câmara	18
43	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Câmara	18
44	Módulo de Ouvidoria Câmara	18
45	Módulo de Portal da Transparência Câmara	18
46	Módulo de Leis Municipais Câmara	18
47	Módulo de Gestão de Gabinete Câmara	18
48	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple Prefeitura	18
49	Módulo de Licitações Câmara	18
50	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho Câmara	18
51	Treinamento Prefeitura	500
52	Treinamento Câmara	10

53	Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A PARTIR DO AUDESP Prefeitura	1
54	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Prefeitura	1
55	Arrecadação Tributária e taxas municipais Prefeitura	1
56	Compras, Licitação e Contratos Prefeitura	1
57	Estoques e almoxarifados Prefeitura	1
58	Frotas e Equipamentos Prefeitura	1
59	Cemitérios Prefeitura	1
60	Patrimônio Público Prefeitura	1
61	Protocolo, Documentos e Fluxos Prefeitura	1
62	Educação a partir da SED Prefeitura	1
63	Saúde - do SUS ou do sistema legado Prefeitura	1
64	Leis Municipais Prefeitura	1
65	Processos Judiciais Prefeitura	1
66	Ouvidoria Prefeitura	1
67	Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A PARTIR DO AUDESP Câmara	1
68	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Câmara	1
69	Compras, Licitação e Contratos Câmara	1
70	Estoques e almoxarifados Câmara	1
71	Frotas e Equipamentos Câmara	1
72	Patrimônio Público Câmara	1
73	Protocolo, Documentos e Fluxos Câmara	1
74	Leis Municipais Câmara	1
75	Ouvidoria Câmara	1
76	Módulos de Gestão de Frotas Câmara	18

6 – LEVANTAMENTO DE MERCADO

Para a obtenção do levantamento de mercado foi realizada consulta a contratações similares de outros órgãos públicos tendo como resultado o segue abaixo:

PESQUISA	VALOR (R\$)
PAULISTA TECNOLOGIA E SERVIÇOS LTDA – ME – CNPJ: 00.562.341/0001-50	R\$ 7.854.265,00
J BRASIL SISTEMAS LTDA – CNP: 12.973.722/0001-01	R\$ 8.286.500,00
MAESTRO SISTEMAS LTDA – CNPJ: 09.242.167/0001-33	R\$ 8.988.090,00
G4 SOLUÇÕES EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO LTDA – CNPJ: 07.901.391/0001-64	R\$ 10.128.000,00

Para a contratação pretendida foi solicitado apresentação de empresas que ofertam sistemas que atendem ao objeto a ser licitado, e elas demonstraram ter capacidade de atendimento e enviaram cotação que acompanham este Estudo Técnico Preliminar.

7 – ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Esta pesquisa é preliminar, com vistas a se obter informação prévia da despesa e poderá ser refinada, na elaboração do Termo de Referência, sendo, portanto, aprimorada para efeito de estimativa dos valores de referência para a licitação, cujos documentos de suporte constam apensos a este Estudo.

A estimativa do valor é de feito conforme a demanda, realizada por orçamentos via e-mail.

O valor total estimado, baseado em pesquisa de preços recente, encaminhadas a empresas é de R\$ 8.841.216,25 (oito milhões oitocentos e quarenta e um mil duzentos e dezesseis reais e vinte e cinco centavos).

8 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este instrumento normativo tem como objetivo principal estabelecer um conjunto abrangente de definições, especificações, diretrizes, padrões e critérios para a contratação de um sistema integrado de gestão pública. A intenção é promover a modernização e digitalização dos processos administrativos essenciais, otimizando os serviços prestados à população no Município de Olímpia, Estado de São Paulo.

Administração Pública Municipal reconhece a necessidade de dispor continuamente de dados e informações estratégicas que permitam uma análise crítica da condição socioeconômica e do desenvolvimento local. Essa abordagem busca atender às demandas da população e das entidades sociais com eficácia e precisão.

Diante dessa necessidade, torna-se evidente a urgência de uma reformulação detalhada e abrangente, voltada para a instalação, implantação e parametrização de um sistema informatizado de dados, assegurando a eficiência e a eficácia na gestão administrativa.

A implementação de uma solução de gestão integrada de dados constitui um elemento essencial para aprimorar os processos internos e otimizar as atividades realizadas pelas unidades administrativas. Essa iniciativa garantirá o cumprimento dos objetivos e metas previamente definidos, observando os padrões técnicos mínimos atualmente utilizados pela Administração.

A opção pela locação do software, em vez de sua aquisição, demonstra-se mais vantajosa, uma vez que a responsabilidade pela manutenção e atualização tecnológica ficará a cargo do fornecedor. Essa escolha elimina custos adicionais para a Administração Pública Municipal, relacionados a alterações, adaptações, correções ou atualizações necessárias, seja por exigência legal ou por outros motivos.

Dado o caráter indispensável do serviço para as operações diárias da Administração Pública Municipal, que visa assegurar um atendimento de qualidade aos órgãos de fiscalização e a prestação de contas precisa e detalhada, busca-se maximizar a qualidade, segurança, confiabilidade e atualização das informações. Assim, promove-se uma gestão mais eficiente e eficaz.

Além disso, destaca-se a importância de alinhar-se aos princípios de governança públicas vigentes na Administração Municipal de Olímpia. Esses princípios incluem capacidade de resposta, integridade, confiabilidade, melhoria regulatória, accountability, conformidade, transparência, eficiência e economicidade. Nesse contexto, torna-se fundamental a adoção de ferramentas e soluções tecnológicas que sustentem e promovam a aplicação desses princípios.

9 – JUSTIFICATIVA PARA O NÃO PARCELAMENTO

O parcelamento da contratação do serviço não é aplicável, uma vez que a natureza do objeto exige execução integrada e contínua, sendo tecnicamente inviável a divisão em partes autônomas. A fragmentação do contrato comprometeria a funcionalidade e a eficiência na prestação do serviço, além de gerar riscos à coordenação e ao controle da execução contratual.

Ademais, a contratação proporciona maior economicidade, evitando custos adicionais com administração, fiscalização e gestão de múltiplos contratos. A medida está em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e funcionalidade previstos na Lei nº 14.133/2021, especialmente em seu artigo 40, §1º, que permite a contratação em casos de inviabilidade técnica ou econômica do parcelamento.

Da Inviabilidade Técnica De Parcelamento Do Objeto:

I – Motivados pelo fato de que, no setor público, os benefícios proporcionados pelo uso da tecnologia se refletem diretamente em toda a população, uma vez que as ações dos órgãos governamentais tendem a gerar impactos amplos no cotidiano das pessoas.

A utilização de módulos isolados, que atendem cada setor de forma independente, dificulta a troca eletrônica de dados entre os departamentos de uma mesma organização. Por outro lado, a integração de módulos permite essa comunicação automatizada, atendendo às demandas específicas de cada área envolvida.

Ressalta-se que os módulos licitados são responsáveis pela geração de relatórios essenciais para as prestações de contas, como os exigidos pelo AUDESP, SIOPE e outros sistemas. Dessa forma, é fundamental que os módulos sejam compatíveis entre si, possibilitando maior controle tanto pela Administração quanto pelos órgãos externos de fiscalização.

Com os avanços da tecnologia da informação, é possível utilizar sistemas de gestão conhecidos como GRP (Government Resource Planning – Planejador de Recursos Governamentais), que integram todos os setores de uma instituição. Um GRP único processa automaticamente todas as operações, eliminando a existência de "ilhas" de informação desagrupadas – fragmentadas, duplicidade de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

A funcionalidade de um GRP melhora o fluxo de informações dentro da organização, assegurando que os dados estejam sempre atualizados e reduzindo os custos com manutenção. Os benefícios são evidentes: diminuição de custos operacionais, aumento da receita disponível para investimentos e melhor atendimento ao público, já que os usuários têm acesso a informações de diversos setores em um único sistema. A segurança dos dados é garantida por meio de senhas e permissões específicas para cada usuário.

A adoção de um único sistema de gestão integrado, fornecido por um único fornecedor, oferece vantagens significativas em termos de eficiência, economia e gestão. Essa abordagem centralizada representa um avanço estratégico, defendido sob diversas perspectivas e alinhado às melhores práticas de governança pública:

Redução de Custos: A contratação de um único fornecedor para um sistema de gestão integrado pode resultar em economias de escala, reduzindo os custos globais de aquisição, implementação e manutenção. Com um único sistema, a administração pública evita gastos duplicados em licenças, infraestrutura e suporte técnico, além de potencializar o poder de negociação, conseguindo melhores condições e preços.

Integração e Compatibilidade: Sistemas de diferentes fornecedores muitas vezes apresentam desafios de integração, resultando em incompatibilidades que podem comprometer o fluxo de informações entre os diversos setores da administração.

Um único sistema integrado assegura a uniformidade e a compatibilidade entre os dados, facilitando a comunicação e a troca de informações de forma eficaz e segura.

Manutenção e Suporte Técnico Centralizados: Com um único fornecedor, a administração pública beneficia-se de um suporte técnico centralizado e uniforme, simplificando a resolução de problemas e a manutenção do sistema. Isso não apenas acelera o atendimento às demandas, mas também garante que as atualizações e correções sejam implementadas de forma mais eficiente e consistente.

Treinamento e Usabilidade: A padronização em um único sistema de gestão integrado facilita o treinamento dos usuários e funcionários, pois todos trabalham com a mesma interface e lógica operacional. Isso promove uma curva de aprendizado mais rápida e um aumento na produtividade, além de diminuir erros operacionais.

Governança de Dados e Segurança: A centralização da gestão de dados em um único sistema facilita a implementação de políticas de segurança e governança

de dados mais robustas e consistentes. Isso é essencial para a administração pública, que precisa assegurar a integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, especialmente diante do crescente volume de dados e das exigências legais relativas à proteção de dados.

Atualizações e Evolução Tecnológica: Trabalhar com um único fornecedor simplifica o processo de atualização tecnológica, garantindo que o sistema de gestão esteja sempre em conformidade com as últimas tendências e melhores práticas do mercado. Isso assegura uma gestão pública moderna, eficiente e capaz de responder às necessidades da sociedade de forma ágil.

II – Portanto, a adoção de um único sistema de gestão integrado, fornecido por um único provedor, não apenas é uma escolha econômica, mas também estratégica para a administração pública, contribuindo para uma gestão mais eficiente, segura e orientada para o futuro.

10 – DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Como regra, a licitação e os contratos administrativos têm por objetivo a obtenção da solução contratual economicamente mais vantajosa para a Administração Pública. Desta forma, um dos requisitos para a realização dos contratos administrativos de prestação de serviços de natureza continuada é que sejam viáveis e vantajosos para a Administração Pública.

Desta forma, o que se planeja é implantar um sistema de gestão integrado central, mas de concepção modular e com cadastro unificado e multifinalitário; que seja capaz de atender aos processos de trabalho atualmente requeridos por todas as secretarias municipais, e também permitir introdução de novos processos, com baixo custo, à medida que forem se mostrando necessários; que seja armazenado em nuvem, com os devidos requisitos de confiabilidade e segurança, para evitar a necessidade de investimento na compra de licenças de uso e na implantação de uma infraestrutura própria local para armazenamento e segurança de sistema e dados; que disponibilize ferramentas modernas para tratamento e análise de dados, e que possa ser integrado a um cadastro técnico multifinalitário e georreferenciado.

São previstos os seguintes ganhos, a serem alcançados em até um ano após a conclusão da implantação deste investimento:

- Informações integradas para os gestores públicos sobre as atividades da administração pública;
- Redução das despesas de custeio em se tratando de Sistema de Gestão Integrada;
- Atendimento com maior rapidez e confiabilidade nos serviços públicos prestados aos cidadãos.

11 – PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS AO CONTRATO

A demanda será acompanhada pela equipe técnica responsável para tomar as providências necessárias e possíveis para o sucesso da contratação, incluindo o aceite da proposta, eventuais diligências e da execução da Prova Objetiva de Conceito com o objetivo de certificar-se de que a solução apresentada satisfará às exigências constantes no Termo de Referência.

12 – CONTRATAÇÕES CORRELATAS/INTERDEPENDENTES

Não há contratações correlatas ou interdependentes que venham a interferir na contratação.

13 – IMPACTOS AMBIENTAIS

Não haverá impactos ambientais nesta contratação.

14 – VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Diante do apresentado no presente estudo, declaramos que a contratação em questão técnica é economicamente viável, bem como aderente as Peças de Planejamento.

Karolini Escobar de Souza
Responsável pela Elaboração do Instrumento

Max Mena
Secretário Municipal de Gestão e Cidade Inteligente

**ANEXO IB – TABELA A – DESCRIÇÃO DE REQUISITOS GERAIS E
ESPECÍFICOS MÍNIMOS DE CADA SISTEMA**

ITENS OBRIGATÓRIOS PARA OS SISTEMAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
1	O sistema poderá ser disponibilizado como uma solução única, em módulos independentes ou como um conjunto de sistemas interoperáveis, desde que atenda integralmente aos critérios de integração e ofereça todas as funcionalidades necessárias para as diversas áreas que utilizarão o SISTEMA. Sua entrega deverá estar em total conformidade com as especificações definidas neste edital e seus anexos, com especial atenção ao cumprimento deste Termo de Referência, incluindo todas as funcionalidades e requisitos detalhados.
2	O Banco de Dados deve ser singular, hospedado em um servidor de alta performance em datacenter, permitindo que todos os usuários do sistema interajam com ele em tempo real. Isso significa que qualquer inclusão, alteração ou exclusão de dados deve ser imediatamente visível para outros usuários que acessem o mesmo registro. A única exceção permitida refere-se ao banco de dados do Sistema de Nota Fiscal Eletrônica. Informações contidas neste banco de dados específico, também hospedadas em datacenter, devem ser sincronizadas para assegurar a operacionalidade integrada dos demais sistemas mencionados neste Termo de Referência;
3	Os usuários somente poderão acessar as informações do Banco de Dados através da aplicação ou sistema, de forma on-line;
4	A proteção dos dados deve ser assegurada através do sistema aplicativo, eliminando a necessidade de recorrer a ferramentas do banco de dados para gerenciamento de acesso;
5	O sistema deverá permitir associar imagem de interesse de gestores municipais para que esta imagem seja a imagem da tela principal de acesso ao sistema ofertado
6	Os sistemas devem permitir que um usuário sem nível de gerência no ambiente computacional acesse apenas seu registro de operações realizadas e de nenhum outro usuário, ou seja, o usuário poderá somente visualizar as suas inclusões, alterações e exclusões efetuadas sem possibilidade de alteração deste registro de operações
7	O sistema deverá ser acessado por navegadores (browsers) atuais de mercado. No mínimo: Microsoft Edge, Mozilla-Firefox, Google Chrome e Safari. Não serão admitidos quaisquer outros meios que não seja a utilização padrão e direta dos navegadores de mercado existentes. Os sistemas deverão ser executados em sistema operacional Windows, Linux e macOS

8	Os relatórios devem possuir recurso de armazenamento temporal a critério do usuário, podendo ser acessado depois de gerado através de um menu de rápido acesso.
9	Permitir que usuários que não estejam cadastrados possam solicitar o seu cadastro com a identificação de “Primeiro Acesso”. Para a validação deste cadastro deverá ser exigido do usuário no mínimo as seguintes informações: Número da Matrícula Funcional, CPF e data de nascimento. O sistema deverá enviar um e-mail com a senha de acesso para o usuário cadastrado após a validação dos dados exigidos no momento da solicitação de cadastro.
10	O sistema deverá disponibilizar CHAT para comunicação dos usuários cadastrados e logados.
11	Os editores de textos utilizados nas interações com os sistemas e em especial com o módulo de Protocolo e Gestão de Documentos, deverão ser construídos, necessariamente, a partir de linguagens de desenvolvimento de código aberto.
12	O sistema deve funcionar em um ambiente multiusuário, permitindo o uso simultâneo por diversos usuários.
13	O sistema deve suportar múltiplos exercícios, habilitando os usuários a acessar informações de diferentes períodos. É imperativo que essa funcionalidade permita a consulta a dados de qualquer exercício de forma integrada.
14	O sistema deve possibilitar a criação de favoritos para tarefas e telas específicas escolhidas pelo usuário, com o objetivo de minimizar a necessidade de navegação pelos menus das aplicações disponibilizadas.
15	O sistema deve oferecer a funcionalidade de emitir relatórios que incluam a opção de adicionar campos para assinaturas no final do documento, conforme definido pelo usuário.
16	O sistema deve oferecer a capacidade de gerar relatórios com opções para personalização do layout, incluindo a impressão de brasões, conforme especificações do usuário.
17	O sistema deve oferecer a funcionalidade de enviar relatórios por e-mail diretamente da tela onde são visualizados ou gerados.
18	O sistema deve possibilitar aos usuários o acesso ao gerador (designer) de relatórios, permitindo que realizem alterações de acordo com suas necessidades. Além disso, deve oferecer a opção de restaurar os modelos padrão, caso o usuário veja a necessidade.
19	O sistema deve manter um registro histórico (log) detalhado de todas as operações realizadas por usuário, incluindo alterações, exclusões e visualizações. Esses registros devem estar disponíveis para consulta e impressão, facilitando processos de auditoria.

20	O sistema deve incluir uma série de manuais de orientação que detalhem as funcionalidades e instruções de uso das diferentes telas. Esses manuais podem ser disponibilizados na forma de documentos escritos ou videoaulas, e devem estar disponíveis na própria aplicação.
21	O sistema deve possibilitar ser operado por qualquer quantidade de usuários, ou seja, a quantidade de usuários deverá ilimitada.
22	O sistema deverá ser acessado com uma única senha por usuário, ou seja, ao cadastrar um usuário, este registro deverá permitir acesso a quaisquer funcionalidades do sistema a que o usuário tenha direito
23	O sistema deve oferecer uma interface dedicada para que os usuários possam solicitar suas senhas de acesso, enquanto os gestores devem ter acesso a uma interface de monitoramento para aprovar esses acessos. Além das funcionalidades disponíveis nas interfaces do sistema, deve haver um mecanismo de comunicação que possibilite o envio automático de e-mails aos usuários, informando sobre a liberação de seus acessos, conforme elas aconteçam, baseando-se nos endereços de e-mail registrados para cada usuário.
24	O sistema deverá possuir interface para a criação de grupos de usuários com perfis específicos.
25	O sistema deve possibilitar a criação de grupos de usuários com a flexibilidade de associar várias funcionalidades, abrangendo todas as áreas que utilizarão o sistema, e definir os acessos específicos desejados para cada usuário. Adicionalmente, deve permitir a configuração dos níveis de comandos que cada usuário pode executar no banco de dados, incluindo alterações, exclusões e visualizações.
26	No cadastramento de um usuário, deverá ser possível associá-lo a um grupo existente, herdando todas as características de segurança definidas para o grupo.
27	Deverá ser possível especializar os direitos de acesso de um usuário, que esteja vinculado a qualquer grupo.
28	O sistema deverá prever a inclusão de usuários sem a prévia determinação de senha de acesso, sendo que a mesma será definida pelo próprio usuário, quando for acessar o sistema pela primeira vez.
29	Deverá ser possível a um usuário trocar a senha de acesso aos sistemas sem depender de interferência dos responsáveis pelas áreas de Tecnologia da Informação.
30	O sistema deverá permitir acesso por meio do Gov.br. É obrigatório que o usuário que optar por essa forma de acesso seja previamente autorizado a utilizar os sistemas do órgão, garantindo que apenas usuários autorizados tenham permissão para acessar o sistema.

31	O sistema deverá oferecer a funcionalidade de autenticação em dois fatores para garantir maior segurança no processo de login. Esse recurso deverá enviar uma senha adicional ao usuário, que deverá ser inserida corretamente para que o acesso seja concedido.
32	O sistema deverá possuir um gerador de consultas que obedeça ao padrão SQL, próprio do sistema, para processos de pesquisas (exclusivamente consultas, nenhum tipo de permissão para alterações no Banco de Dados). Deverá ser possível exportar o resultado desta consulta de maneira estruturada no mínimo em TXT ou CSV. Deve ser possível também a visualização do resultado como gráficos do tipo pizza, linha e barra.
33	O sistema deverá permitir a busca de registros constantes nas tabelas da base de dados que se referem à auditoria, no mínimo por operação executada, por intervalo de datas e por usuário.
34	O sistema deve incluir uma ferramenta capaz de avaliar seu nível de uso, especificamente em termos de quantidade de interações, incluindo inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos. Essa análise deve ser viável, no mínimo, sob as seguintes condições: operações realizadas por usuário; operações por sistema específico; operações por lotações/departamentos; e operações categorizadas por tipo, isto é, inclusões, alterações, exclusões, consultas e relatórios impressos.
35	O sistema deve ser projetado para operar com bancos de dados que sejam compatíveis com o padrão SQL-ANSI (Structured Query Language – American National Standards Institute). A compatibilidade deve ser demonstrada em, pelo menos, dois bancos de dados diferentes que sigam o padrão exigido. Essa flexibilidade garante que o Município de Olímpia possa, em um momento futuro, escolher migrar para outros bancos de dados que ainda adotem o padrão SQL ANSI, conforme suas preferências ou necessidades, sem comprometer a operacionalidade do sistema.
36	Possuir ferramenta para a definição de calendário do Município de Olímpia a ser definido pelos usuários do sistema de forma que possam ser incluídos diversos eventos para cada dia.
37	Permitir a emissão de relatórios com o calendário utilizado pelo Município de Olímpia em que constem todos os eventos lançados para as respectivas datas.
38	Permitir a emissão de relatórios relativos aos acessos permitidos aos usuários, no mínimo com as alternativas abaixo: • Usuários com acesso a uma determinada tela e as tarefas que lhe estão disponíveis; • Conjunto de todos os acessos permitidos a um usuário em determinada área; • Conjunto de todos os acessos permitidos a um perfil de usuários.

39	O sistema deve incluir uma ferramenta integrada que habilite os usuários a abrir chamados de suporte técnico diretamente através da interface do sistema. Essa funcionalidade deve permitir que os usuários possam monitorar e gerenciar as soluções aplicadas a cada caso reportado. Deverá ser possível inserir anexos e imagens a estes chamados abertos.
40	Permitir monitorar todas as etapas de resolução de um chamado de suporte técnico desde a sua abertura, cada resposta apresentada até o “de acordo” final por parte do usuário que realizou a abertura do chamado.
41	Permitir a emissão de relatórios estatísticos dos chamados criados pelos usuários do sistema contendo, no mínimo, a quantidade de chamados abertos, fechados e pendentes.
42	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado com o cadastro de usuários a serem incluídos para acessar o sistema, de forma que se um usuário do sistema for funcionário do Município de Olímpia, o mesmo deverá ser associado a partir de sua matrícula (Código identificador do funcionário – matrícula funcional);
43	O Sistema de Recursos Humanos deve estar integrado ao Sistema de Orçamento, permitindo a associação de contas de receitas e despesas, tanto orçamentárias quanto extraorçamentárias, aos eventos relacionados a proventos e descontos das verbas salariais.
44	O Sistema de Recursos humanos deverá estar integrado ao Sistema de Compras a fim de que na realização de qualquer solicitação de despesa por um usuário no Sistema de Compras seja possível vincular a despesa à matrícula funcional do solicitante indicando inclusive a sua lotação no organograma do órgão;
45	O Sistema de Recursos Humanos deverá estar integrado ao Sistema de Almoxarifado a fim de que na realização de qualquer retirada de material por um usuário neste Sistema de Almoxarifado seja possível vincular a retirada da matrícula funcional do usuário indicando inclusive a sua lotação no organograma do órgão;
46	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Orçamento de modo que o orçamento, após sua aprovação pelo Poder Legislativo, possa ser incorporado e executado no Sistema de Contabilidade, e disponível para todas as unidades executoras do Município de Olímpia em atendimento a Lei Federal 10.540 DE 05/11/2020 - SIAFIC;
47	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Tributos de modo que toda receita própria possa ser contabilizada automaticamente, ou seja: Na baixa de arquivos bancários que indiquem contribuintes que pagaram seus tributos, é possível contemplar lançamentos correspondentes nas contas-correntes contábeis da receita, de modo que as receitas contábeis, orçamentárias e extraorçamentárias sejam devidamente movimentadas;

48	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que no cadastro de um Empenho seja possível associá-lo a Autorização de Compra (ou pedido, ou autorização de fornecimento, ou ordens de fornecimento, ou equivalentes) e que nesta associação de dados mínimos de: Histórico de Empenho, Dotação Orçamentária, Valor do Empenho e Fornecedor estejam vinculados de forma automática ao mesmo;
49	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado ao Sistema de Licitação de modo que seja possível a realização de Reservas Orçamentárias no Sistema de Contabilidade a partir da inclusão de processos no Sistema de Licitação;
50	O Sistema de Contabilidade deverá estar integrado com o Sistema de Contratos de modo que convênios e contratos ao serem cadastrados sejam vinculadas as respectivas fontes de recurso e correspondentes códigos de aplicação disponíveis no Sistema de Contabilidade;
51	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra.
52	O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo sejam cadastrados no Sistema de Almoxarifado e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processos de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações;
53	O Sistema de Compras deverá estar integrado no Sistema de Patrimônio de modo que os bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra;
54	O Sistema de Licitação deverá estar integrado com o Sistema de Patrimônio de modo que bens patrimoniáveis sejam cadastrados no Sistema de Patrimônio e estejam disponíveis, com os mesmos códigos, para serem utilizados em processo de compra que sejam realizados nas diversas modalidades de licitação previstas na Lei 14.133/2021 e suas alterações;
55	O Sistema de Compras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que os processos de compra cadastrados que devam ser licitados sejam associados a um determinado processo licitatório;
56	O Sistema de Patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Frotas de modo que máquinas e veículos utilizados estejam sempre vinculados ao código patrimonial;
57	O Sistema de patrimônio deverá estar integrado com o Sistema de Arrecadação Tributária de modo que no cadastro de bens imóveis de proprieda-

	de do Município de Olímpia no Sistema de Patrimônio, seja possível associar o código imobiliário do mesmo imóvel disponível no Sistema de Tributos;
58	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Almoxarifado de modo que materiais de consumo a serem utilizados em obras estejam disponíveis conforme cadastros realizados no sistema de Almoxarifado;
59	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Licitação de modo que um processo licitatório possa ser vinculado a uma determinada obra;
60	O Sistema de Obras deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que funcionários cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sejam vinculados a execução de obras no Sistema de Obras a partir de suas matrículas;
61	O Sistema de Contratos deverá estar integrado com o Sistema de Contabilidade de modo que no controle da execução de um contrato seja possível verificar os percentuais já empenhados, liquidados e pagos, relativos a um determinado contrato;
62	O Sistema de contratos deverá estar integrado com o Sistema de Compras de modo que um processo de compra com seus respectivos pedidos ou ordens de compra correspondentes sejam associados ao contrato firmado entre o Município de Olímpia e o fornecedor contratado;
63	O Sistema de Frotas deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que os motoristas que dirijam veículos e máquinas do patrimônio municipal estejam associados à matrícula correspondente aos mesmos no Sistema de Recurso Humanos;
64	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que processos protocolizados tramitem pelos diversos setores do Governo Municipal, associados ao funcionalismo municipal
65	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Recursos Humanos de modo que a definição de trâmites de um processo possa utilizar os setores administrativos, determinados através do Organograma e cadastrados no Sistema de Recursos Humanos sem a replicação de dados, obedecendo assim o conceito de cadastro único para estrutura administrativa do Governo Municipal;
66	O Sistema de execução deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que após o encerramento de cada ano-exercício da dívida ativa inscrita através do Sistema de Tributos, possa ser executada a partir do Sistema de Execução que contém ferramenta própria para acompanhamento do trâmite do processo de execução no judiciário desde sua abertura até seu encerramento;

67	O Sistema de Cemitério deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas a taxas relacionadas a sepultamentos elas serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Cemitérios com correspondente reflexo do Sistema de Tributos;
68	O Sistema de Protocolo deverá estar integrado com o Sistema de Tributos de modo que na emissão de quaisquer guias relativas as taxas relacionadas a protocolos, as mesmas, serão emitidas diretamente a partir do Sistema de Protocolo com correspondente reflexo no Sistema de Tributos;
69	O cumprimento das exigências da Lei de Transparência e Serviços via Internet para os Cidadãos deverá estar integrado com todas as funcionalidades dos Sistemas contratados neste certame, de forma que dados incluídos na base de dados única, possam ser disponibilizados online na internet.
70	O portal da transparência deverá permitir acesso por meio do Gov.br, facilitando assim o acesso de pessoas aos serviços essenciais disponibilizados pela prefeitura de Olímpia.
71	O cadastro de pessoas físicas e jurídicas deverá ser um Cadastro Único para todos que dependam destes registros. Deverá ser demonstrado, no mínimo, que os Módulos de: Contabilidade e Tesouraria, Compras, Almo-xarifado, Licitações, Frotas/Veículos, Patrimônio, Recursos Humanos/Fo-lha de Pagamentos e Protocolo e Gestão de Documentos utilizam os mes-mos registros cadastrados. Neste item, um novo cadastro deverá ser inse-rido, na base de pessoas, e então, cada dos Módulos acima deverá aces-sar este novo registro.
72	Todos os endereços cadastrados para pessoas físicas e jurídicas deverão estar conectados às bases disponíveis no Google Maps, ou outro que lhe seja equivalente de forma que da própria tela do sistema, na respectiva funcionalidade de endereço utilizada, seja possível a visualização da lo-calização do referido endereço tanto nos mapas disponibilizados como também através das imagens captadas por satélites e distribuídas pelo Google Maps.
73	Permitir a gestão de SLA (Acordo de Nível de Serviço) de, no mínimo, 99,95% de disponibilidade mensal dos sistemas hospedados em datacenter. Deverá ainda garantir de menos de 600 segundos de tempo de inatividade planejado para manutenção.
74	O banco de dados deve ser altamente disponível e redundante, com suporte a Failover automático. Deverá ainda garantir a realização de backup diário e recuperação de dados com janela de até 7 dias.
75	Permitir a recuperação de dados e backup numa janela de recuperação pontual (PITR) de até 7 dias para o banco de dados da Prefeitura de Olím-pia. Soluções de backup automatizadas com restauração fácil e rápida.

76	Permitir a disponibilidade de máquinas de uso geral que suportem cargas de trabalho variadas. Deverá dispor de opção de escalabilidade automática para ajustar os recursos conforme a demanda.
77	Permitir, com o intuito de garantir alta disponibilidade da aplicação, recursos de cluster Kubernetes gerenciado com suporte a Failover automático e autorreparação. Permitir ainda, balanceamento de carga para distribuir o tráfego de rede de forma equilibrada entre os pods. Permitir a Alta disponibilidade do Control Plane, garantindo a operacionalidade dos componentes centrais como API Server, Scheduler e etc.
78	Garantir a segurança da aplicação e dos dados com Certificações de segurança e conformidade reconhecidas internacionalmente, como ISO 27001, SOC 2, GDPR, e ainda a Criptografia de dados em trânsito e em repouso.

Requisitos Exigidos de cada Módulo do Sistema

Os requisitos exigidos para cada módulo de sistema deverão ser atendidos no momento de instalação dos sistemas em 80% (oitenta por cento) dos itens, e em até 180 (cento e oitenta) dias após a assinatura do contrato em sua totalidade, ou seja, 100% (cem por cento) dos itens deverão estar disponíveis em cada um dos módulos do sistema contratado.

MÓDULO DE ALMOXARIFADO: O Módulo de Almojarifado, ou equivalente, deve ser altamente configurável para atender às necessidades específicas de controle de estoque dos almoxarifados. Este módulo deve possibilitar um acompanhamento eficaz das entradas e saídas de mercadorias, permitindo a configuração de um número ilimitado de almoxarifados, conforme necessário, cumprindo com os requisitos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de unidades de mercadorias e de embalagens de mercadorias.
2	Permitir o cadastramento de unidades de almoxarifado possibilitando a definição do responsável por unidade cadastrada.
3	Permitir definição de acesso dos usuários às unidades de almoxarifado que lhes sejam pertinentes.
4	Permitir vinculação entre unidades de almoxarifado já cadastradas e novas unidades, com a opção de estabelecer subordinação entre as mesmas.
5	Permitir o cadastro de locais de entrega para associação dos mesmos às requisições de material cadastradas pelos usuários, ou seja: o almoxarife, conforme interesse da administração, deverá ter condição de definir os possíveis locais de entrega dos materiais.

6	Permitir cadastro de mercadorias em um mínimo de 3 (três) níveis, delimitando o formato de unidade e embalagem com sua quantidade de unidades por embalagem. Deverá haver a funcionalidade de definição das unidades de almoxarifado que poderão movimentar estas mercadorias, e também, a definição de quantidades: mínima, média, máxima e o ponto de reposição para cada mercadoria cadastrada
7	Permitir que os estoques iniciais nos almoxarifados possam ser incluídos na base de dados, com as seguintes informações mínimas: quantidade e valor para efeitos contábeis.
8	Permitir que o fornecimento de materiais de consumo seja realizado através de requisições, visando um melhor controle de saídas de mercadorias.
9	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item requisitado, a especificação de cada item, o local de entrega da requisição, o nome do requerente, a lotação de origem do requerente e a justificativa da requisição.
10	Permitir que ao realizar o cadastro de uma requisição de material seja possível informar as quantidades desejadas para cada itens constantes da requisição.
11	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de requisições realizadas, pelo usuário responsável. Para avaliação do mesmo, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações mínimas: nome do requerente, origem da requisição, justificativa para a requisição, data da requisição, itens e quantidades requisitados e saldos da mercadoria em estoque.
12	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de requisições geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
13	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas requisições.
14	Permitir que o(s) almoxarife(s) tenha(m) ao seu alcance um monitoramento de todas as requisições autorizadas, para proceder(em) o atendimento das mesmas.
15	Permitir que no monitoramento de requisições autorizadas sejam visualizados no mínimo: os itens requeridos (quantidade requerida e quantidade em estoque), o nome do requerente, a data da requisição, a data de autorização e o local de entrega.
16	Permitir que um usuário tenha informações a respeito de suas requisições com visualização e acompanhamento do trâmite das mesmas.
17	Permitir que unidades de almoxarifado responsáveis por outras unidades de almoxarifado gerem solicitações de compras para atender pendências entre as mesmas.
18	Permitir monitoramento de requisições entre almoxarifados possibilitando a visualização dos itens requeridos, o nome do requerente, a data da requi-

	sição e as unidades de almoxarifado envolvidas.
19	Permitir o cancelamento total ou parcial de requisições geradas entre unidades de almoxarifado com uma justificativa para o cancelamento.
20	Permitir a entrada de mercadorias a partir de um pedido ou ordem de fornecimento cadastrado e também para casos especiais sem um pedido de compra correspondente.
21	Permitir que, nos casos de entrada(s) parcial(is) de pedidos realizados, os saldos remanescentes permaneçam pendentes para entradas futuras.
22	Permitir a saída de mercadorias do estoque a partir de requisições entre unidades de almoxarifado, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
23	Permitir a retirada de mercadorias do estoque, a partir de requisições geradas por usuários desde que, devidamente autorizadas, com opção de saídas, total ou parcial, até que todos os itens sejam atendidos.
24	Permitir transferência de mercadorias entre unidades de almoxarifado.
25	Permitir saída de mercadorias do estoque, através de baixas, informando a justificativa correspondente.
26	Permitir consulta de movimentação de mercadorias, por períodos e por unidades de almoxarifado listando todas as entradas e saídas.
27	Permitir encerramento de exercício, bloqueando a movimentação de um exercício encerrado.
28	Permitir emissão de relatório de unidades de almoxarifado cadastradas, com as seguintes informações: descrição da unidade, data da criação da unidade e o tipo da unidade
29	Permitir emissão de relatório de unidades e embalagens de mercadorias, com as seguintes informações: abreviação e descrição.
30	Permitir emissão de relatório de materiais cadastrados.
31	Permitir emissão de etiquetas dos materiais cadastrados.
32	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais contendo, no mínimo, as seguintes informações: número do pedido (ordem de fornecimento), fornecedor da mercadoria, descrição dos materiais incluídos no processo, quantidade de itens da entrada por mercadoria, valor unitário de cada mercadoria e valor total da entrada.
33	Permitir emissão de relatório com relação por período ou anual de entradas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
34	Permitir emissão de relatório de entradas de materiais realizadas. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por no mínimo, as seguintes informações: código, descrição, quantidade, valor unitário, valor total e histórico da entrada.
35	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas realizadas a partir de requisições do almoxarifado. Disponibilizar a emissão com opções de

	selecionar por um período, contendo, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, data da saída, quantidade, valor unitário e valor total.
36	Permitir emissão de relatório com a relação de saídas de cada requisição. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, contendo: número da requisição, nome do requerente, local de entrega, código e descrição do material, quantidade e valor.
37	Permitir emissão de relatório com relação mensal ou anual de saídas realizadas, contendo na impressão os materiais de consumo e quantidades.
38	Permitir emissão de relatório com relação de saídas agrupadas por local de entrega. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por um intervalo de requisições, local de entrega e período, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, nome do requerente, código do material, descrição, quantidade, valor unitário e valor total.
39	Permitir emissão de relatório com relação de saídas por baixa no estoque. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalo de data e intervalo de código de mercadoria contendo, no mínimo, na impressão: código da mercadoria, descrição, data da baixa, quantidade, valor unitário e valor total.
40	Permitir emissão de relatório de requisições, de modo que os usuários subordinados, tenham acesso apenas àquelas requisições que geraram, contendo na impressão, no mínimo: número da requisição, data da requisição, unidade de almoxarifado envolvida, nome do requerente, justificativa e os itens com descrição e quantidade.
41	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições. Disponibilizar a emissão com opções de selecionar por intervalos de requisições, intervalos de data, e local de entrega, contendo na impressão: número da requisição, data, requerente, justificativa, local de entrega, código do item, descrição.
42	Permitir emissão de relatório com a relação de requisições pendentes.
43	Permitir emissão de protocolo de recebimento de materiais com as seguintes informações: número da requisição, data da requisição, nome do requerente, justificativa, código do item, descrição, quantidade requisitada, quantidade atendida, valor total, data do recebimento.
44	Permitir emissão de relatório com a relação de transferências de mercadorias entre almoxarifados.
45	Permitir emissão de extrato da movimentação de materiais com as seguintes informações: data da movimentação, quantidade de entradas, quantidade de saídas, valor unitário, valor total, tipo de movimentação e resumo com quantidade do estoque inicial, quantidade total de entradas, quantidade total de saídas, valor total de entradas, valor total de saídas e estoque final.
46	Permitir emissão de relatório de inventário anual analítico de estoque, podendo ser listados apenas materiais com saldo em estoque e com as seguintes informações: descrição do material, quantidades e valores iniciais,

	quantidades e valores de entradas, quantidades e valores de saídas, quantidades e valores do saldo final e totalização de todos estes valores em resumo no final do relatório.
47	Permitir a entrada dos itens sem necessitar do número da Nota Fiscal.
48	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias analítico.
49	Permitir emissão de relatório com a totalização de entradas e saídas de mercadorias sintético

MÓDULO DE ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA: O Módulo de Arrecadação Tributária, ou funcionalidade equivalente, deve estar em conformidade com as diretrizes do Código Tributário Municipal do Município de Olímpia. Ele precisa ser uma ferramenta operacional que permita o controle eficiente de múltiplos exercícios fiscais simultaneamente, além de possibilitar a implementação de novos tributos municipais a qualquer momento e o gerenciamento integral dos tributos já existentes, incluindo a administração da Dívida Ativa relacionada a esses tributos. Este módulo também deverá satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Possuir característica de controle integrado de todas as taxas, impostos e dívida ativa decorrente, ou seja, neste sistema único o usuário deverá ter a opção de controlar todos os tributos e taxas municipais;
2	Possuir rotina para cadastramento único de pessoas físicas e jurídicas, com identificação através de CPF e CNPJ (cadastro nacional de pessoas físicas e jurídicas do Ministério da Fazenda), respectivamente, de modo que as mesmas, a partir deste cadastro único, possam ser relacionadas com quaisquer taxas tributos, bem como, com a dívida ativa decorrente dos mesmos;
3	Possuir rotina para associação de pessoas físicas e jurídicas com quaisquer endereços (tipo de logradouro – av., rua, praça, beco e outros; nome de logradouro; número de imóvel; complemento; CEP; cidade e estado) cadastrados;
4	Permitir que o cadastro de imóveis do Município de Olímpia possa ser configurável nos termos da legislação;
5	Permitir o cadastro de Inscrições Imobiliárias, configurável nos termos da legislação municipal;
6	Permitir a associação de imóveis quaisquer às pessoas físicas e jurídicas cadastradas;
7	Permitir o cadastro de imóveis constantes da área rural do Município de Olímpia com a possibilidade de livre criação de campos adicionais para associá-los a estes imóveis rurais;

8	Permitir o cadastramento de serviços públicos quaisquer (Exemplos: iluminação, esgoto, pavimentação asfáltica, arborização) para relacionamento dos mesmos com logradouros, segmentos de logradouros e imóveis, conforme estejam disponibilizados para as diversas regiões urbanas do Município de Olímpia;
9	Permitir o cadastro de convênios com instituições bancárias com a finalidade de possibilitar a troca de arquivos entre estas instituições bancárias e o Município de Olímpia;
10	Permitir o cadastramento de unidades fiscais e suas cotações diárias, mensais ou anuais, conforme a definição das mesmas;
11	Permitir o cadastramento de unidades de recebimento de guias de tributos, com as quais o Município de Olímpia mantenha convênios (agências bancárias, agências de correios, agências lotéricas, estabelecimentos autorizados);
12	Permitir o cadastro de tipos de cancelamento de dívida ativa com a opção de inclusão de justificativa para cada um dos mesmos;
13	Permitir o cadastro de bairros do Município de Olímpia;
14	Permitir o cadastro de loteamentos do Município de Olímpia;
15	Permitir o cadastro dos tipos de logradouros existentes (Exemplos: rua, avenida, praças);
16	Permitir o cadastro de logradouros municipais e suas subdivisões em segmentos com os respectivos CEP, podendo ser definidos os lados (direito e esquerdo) dos mesmos com opção de associar serviços públicos aos cadastros realizados;
17	Permitir o livre cadastro de impostos e taxas, bem como sua personalização e forma de cálculo, de acordo com o interesse da administração e em conformidade com as definições da legislação regente;
18	Permitir o cadastro de atividades econômicas, suas alíquotas e subatividades conforme definição da legislação regente;
19	Permitir o cadastro de todos os horários de funcionamento de empresas previstos na legislação, para emissão de alvarás de funcionamento;
20	Permitir o cadastro de tipos de alvarás, conforme determinação da legislação com a opção de modelação dos mesmos para adequá-los a formulários pré-impressos;
21	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas físicas com as seguintes informações mínimas: nome, CPF, RG – identidade, PIS/PASEP, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, estado civil, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (residencial, comercial, celular e fax), atividades às quais a pessoa física poderá estar relacionada;

22	Permitir cadastro único e codificado de contribuintes pessoas jurídicas com as seguintes informações mínimas: razão social, nome fantasia, CNPJ, inscrição estadual, data de abertura, capital social, endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, telefones (comercial, fax), sócios com: nome, endereço, CPF, participação no capital, data de entrada e data de saída na sociedade, contadores com: nome, CRC e com a possibilidade de relacionamento com as pessoas físicas já cadastradas, atividades às quais a pessoa jurídica poderá estar relacionada;
23	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas físicas no mínimo por: nome, CPF, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro;
24	Permitir consulta ao cadastro de contribuintes pessoas jurídicas no mínimo por: nome, CNPJ, inscrição cadastral (código reduzido), nome de logradouro, atividades às quais esteja associado, situação (ativo, baixado);
25	Permitir o cadastramento de imóveis com, no mínimo, as seguintes informações: endereço com: logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado, setor, quadra e lote; proprietário com: nome e endereço e com a funcionalidade de relacionamento com os cadastros de pessoas existentes; coproprietários com: código e nome e com a funcionalidade de relacionamento com as pessoas;
26	Permitir anexar imagens (fotografia digital) junto ao cadastro do imóvel;
27	Permitir a vinculação da codificação atual de imóveis com codificações anteriores que os mesmos já tenham possuído;
28	Permitir cadastros de isenção de IPTU em atendimento a legislação específica, com opção de campo de observação e facultando aplicar a isenção, no mínimo, através de: período de isenção, tipo de isenção, porcentagem a isentar
29	Permitir alteração de proprietários de imóveis a partir da emissão e recebimento de guias de ITBI;
30	Permitir a realização da baixa de imóveis por motivos, previamente cadastrados;
31	Permitir consulta ao cadastro de imóveis, no mínimo por: inscrição cadastral, código reduzido, nome de proprietário, nome de logradouro, nome do bairro, e ainda por associação destes filtros;

32	Possuir interface de consulta sobre contribuintes e relativas a todos os tributos e taxas cadastrados no sistema, em forma de um extrato financeiro do contribuinte e, contendo: situação de guias emitidas para o contribuinte, no exercício, de quaisquer tributos com: valor, data de vencimento e data de pagamento; situação de dívida ativa do contribuinte, decorrente de quaisquer tributos e de todos os anos anteriores que estejam registrados na base de dados, contendo: valor atualizado, valor inscrito, data de vencimento, ano de origem e tributo de origem;
33	Permitir a impressão dos dados relativos à interface de consulta sobre contribuintes extratos de contribuintes nas condições do item anterior;
34	Permitir cadastrar, alterar, e excluir guias para quaisquer taxas e tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos e, para quaisquer contribuintes nos casos possíveis, ou seja, quando houver vinculação do tributo selecionado ao contribuinte desejado;
35	Permitir a visualização dos valores gerados para as guias em relação a quaisquer dos tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
36	Permitir para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, a parametrização, conforme legislação, do modo de recálculo de guias em atraso, ou seja, guias emitidas e não pagas pelos contribuintes nas datas do efetivo vencimento;
37	Permitir recalcular parcelas vencidas para quaisquer tributos cadastrados, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos, determinando novos vencimentos e gerando, por meio de procedimentos automáticos, a atualização monetária com incidência de juros e multas para os recálculos efetuados;
38	Permitir recebimento manual de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
39	Permitir processamento automático de arquivos recebidos relativos ao pagamento de tributos e dívida ativa, no padrão FEBRABAN, a partir de convênios celebrados;
40	Permitir estornos de processamentos automáticos realizados decorrentes de arquivos bancários, para eventuais correções;
41	Permitir recebimento, por meio de leitora óptica, de quaisquer guias geradas, relativas a quaisquer tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
42	Permitir configurar parcelamentos de quaisquer tributos cadastrados;
43	Possuir rotina de encerramento de exercício com lançamento automático em dívida ativa de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos;
44	Permitir lançamento manual de débitos não quitados decorrentes de quaisquer tributos, em dívida ativa;

45	Permitir cancelar total ou parcialmente débitos inscritos em dívida ativa, com associação de tipo de cancelamento e justificativa compatível ao cancelamento realizado;
46	Permitir que cancelamentos de dívida ativa gerem lançamentos contábeis correspondentes nas contas de demonstração das variações patrimoniais;
47	Permitir gerar e imprimir os seguintes documentos relativos à dívida ativa: termos de confissão de dívida ativa, termos de inscrição de títulos em dívida ativa, livros de dívida ativa, notificações de execução de dívida ativa, certidões de inclusão de títulos em dívida ativa.
48	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para créditos de dívida ativa em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo, ano e título;
49	Permitir a geração de avisos de cobrança, individual e em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto, permitindo a geração, no mínimo, por: contribuinte, imóvel, mobiliário, tributo e valor;
50	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para lançamentos do exercício e parcelamentos de dívida em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;
51	Permitir a liberação de Certidão Positiva com Efeito Negativo para empresas, imóveis e contribuintes devedores que possuem processo administrativo e/ou judicial, em aberto; com a opção de preenchimento mínimo de histórico de liberação e data de vigência;
52	Possuir mecanismo de contabilização automática, referenciando o valor de cada tributo recebido à sua respectiva conta de receita;
53	Permitir a identificação e a contabilização de guias de qualquer tributo pago em duplicidade;
54	Permitir a identificação de problemas relacionados ao recebimento de guias, no mínimo: guias excluídas, guias com pagamento a menor, guias com pagamento a maior – de modo a facilitar a contabilização;
55	Permitir cadastrar, alterar, excluir, e imprimir os seguintes documentos fiscais: autorizações para impressão de documentos fiscais, requerimentos para notas fiscais avulsas, notas fiscais avulsas, apuração de movimento mensal, autorização de livros fiscais;
56	Permitir a emissão de avisos de cobrança, individual ou em lote, para créditos de dívida ativa em aberto com a opção de filtro para a impressão somente dos endereços de correspondência válidos;
57	Permitir consultas a quaisquer guias emitidas para contribuintes e imóveis;

58	Permitir a impressão de quaisquer guias de tributos, inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos com código de barras no padrão FEBRABAN;
59	Permitir exportação, de arquivos contendo informações de guias de tributos, para impressão e postagem das mesmas por terceiros. O layout destes arquivos deverá ser proposto pelo licitante;
60	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão;
61	Permitir a emissão de segundas vias das guias de IPTU, por parte dos contribuintes, através de conexões por internet no endereço eletrônico do órgão, realizando recálculos para as parcelas em atraso, de modo a atualizar os valores corrigidos no Banco de Dados utilizado pelo órgão;
62	Permitir que contribuintes de IPTU possam acompanhar, via internet, seu extrato de pagamentos do IPTU do exercício fiscal;
63	Permitir que guias geradas em atraso possam ser recalculadas, via internet, sempre que se desejar, atribuindo a elas os novos valores decorrentes do recálculo tanto para nova impressão quanto para atualização dos valores constantes do Banco de Dados utilizado pelo órgão;
64	Permitir a emissão de CND – Certidão Negativa de Débitos Municipais, via internet, a partir do nome ou do CNPF ou CNPJ dos contribuintes inscritos no cadastro;
65	Permitir a emissão via internet de guias de ITBI, por pessoas físicas e jurídicas autorizadas tais como cartórios e, em conformidade com a legislação competente;
66	Permitir o cadastro de Notificações Fiscais contendo no mínimo: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo;
67	Permitir emissão de relatório dos ramos de atividades cadastrados;
68	Permitir emissão de relatório de horários de funcionamento cadastrados;
69	Permitir emissão de relatório de taxas de expediente cadastradas;
70	Permitir emissão de relatório dos tributos cadastrados;
71	Permitir emissão de relatório das unidades fiscais cadastradas;
72	Permitir emissão de relatório das cotações das unidades fiscais cadastradas;
73	Permitir emissão de relatório dos logradouros cadastrados;
74	Permitir emissão de relatório dos bairros cadastrados;
75	Permitir emissão de relatório dos contribuintes cadastrados;
76	Permitir emissão de relatório do cadastro de imóveis;
77	Permitir emissão de relatório de contribuintes com mais de um imóvel;
78	Permitir emissão de relatório de imóveis baixados;
79	Permitir emissão de relatório de imóveis por faixa de medidas;

80	Permitir emissão de relatório de contadores cadastrados;
81	Permitir emissão de relatório relacionando contadores e contribuintes;
82	Permitir emissão de carnês de pagamento com código de barras padrão FEBRABAN;
83	Permitir emissão de relatório de balancetes de recebimento por tributos inclusive da dívida ativa decorrente dos mesmos;
84	Permitir emissão de relatório com extrato de guias emitidas contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias emitidas;
85	Permitir emissão de relatório com as ocorrências de baixa de pagamento de guias em duplicidade, excluídas, pagamento a maior, pagamento a menor com a opção de filtro por ocorrência, banco, data de recebimento, data de crédito;
86	Permitir emissão de relatório com extrato de guias a receber contendo: nome do contribuinte, inscrição cadastral e valores das guias a receber;
87	Permitir emissão de relatório de extrato de I.S.S. mensal para fiscalização;
88	Permitir emissão de relatório de espelho de cálculo do IPTU onde deverá ser demonstrada a metodologia do cálculo com todas as operações matemáticas realizadas para obtenção do valor de lançamento;
89	Permitir emissão de certidão de isenção para I.P.T.U.;
90	Permitir emissão de relatório de arrecadação prevista X realizada de IPTU;
91	Permitir emissão de certidão de quitação de ITBI;
92	Permitir emissão de extrato de dívida ativa com valores atualizados, contendo a demonstração da dívida ativa decorrente de quaisquer tributos, por contribuinte;
93	Permitir emissão de extrato dos parcelamentos de dívida ativa concedidos;
94	Permitir emissão de relatório de títulos cancelados de dívida ativa;
95	Permitir emissão de alvarás;
96	Permitir emissão de relatório de alvarás emitidos;
97	Permitir emissão de extrato de notificações emitidas;
98	Permitir a emissão de Notificações Fiscais contendo no mínimo, relatórios para os seguintes documentos: termo de início de ação fiscal, apuração de fiscalização, termo de verificação, auto de infração, memória de cálculo;
99	Permitir emissão extrato de notas fiscais avulsas;
100	Permitir emissão de certidões negativas e positivas de contribuintes;
101	Permitir emissão de relatório de valor venal de um imóvel;
	Permitir emissão de balancete de baixas dos arquivos recebidos por convênios, com informações no padrão FEBRABAN;

102	
103	Permitir a emissão de gráficos comparativos em relação ao recebimento do IPTU por bairros dentro do Município de Olímpia;
104	Permitir a automatização de lançamentos de ISS no Módulo de Arrecadação de Tributos sempre que no Módulo de Contabilidade e Tesouraria forem realizados pagamentos com a retenção automática do referido tributo;
105	Permitir a visualização detalhada da situação de cada contribuinte, imóvel, inscrição mobiliária com possibilidade de impressão de extratos de lançamentos de créditos tributários e de pagamentos realizados por parte dos contribuintes de quantos exercícios constarem da base de dados;
106	Permitir, ao receber as informações cadastradas pelos contribuintes, visualizar todos os documentos com o seu devido status;
107	Permitir registrar todos os movimentos ocorridos com um determinado pedido de viabilidade de abertura de empresa;
108	Permitir no processo de análise de viabilidade de abertura de empresa, informar no mínimo: • Pedido de viabilidade de abertura Indeferido; • Pedido de viabilidade de abertura Deferido; • Pedido de viabilidade de abertura Cancelada por parte do Município de Olímpia; • Pedido de viabilidade de abertura em reestudo por parte do Município de Olímpia; • Pedido de viabilidade de abertura aprovação com restrição;

MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO: O Módulo de Atendimento ao Cidadão, ou uma funcionalidade equivalente, deve ser elaborado para atender às necessidades específicas do Município de Olímpia. Além de se alinhar com essas exigências, o módulo deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais detalhados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento de unidades de atendimento diversas onde o município presta atendimento à população;
2	Permitir o cadastramento de tipos de atendimento com definição de procedimentos a serem adotados pelos atendedores;
3	Permitir o cadastramento de tipos de fila a serem atendidas no mínimo com: • Filas de idosos; • Filas de gestantes; • Filas de deficientes;

	Filas normais.
4	Permitir o cadastramento de guichês de atendimento com as seguintes características mínimas: - Descrição do guichê; - Tipos de filas a serem atendidas.
5	Permitir a criação de agendamentos de atendimento definindo dias da semana, horários de início e fim de cada dia da semana, quantidade de pessoas que serão atendidas por dia e intervalo de atendimento;
6	Permitir a criação de agendamento do tipo “Atendimento Virtual” de maneira que o cidadão possa interagir com o atendente do Município de Olímpia sem a necessidade de estar presente fisicamente no atendimento;
7	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído;
8	Permitir que os chamados para atendimento de senhas sejam realizados a partir de monitores, projetores de multimídia ou de televisores disponibilizados nos locais de atendimento e conectados ao Sistema de Atendimento ao Público;
9	Possuir recursos de monitoramento dos atendimentos a serem realizados para possibilitar ações administrativas quando as filas estiverem grandes e os atendentes precisarem de auxílio;
10	Permitir a geração de senhas para atendimento dos cidadãos conforme ordem de chegada: por tipo de atendimento e conforme classificação da fila em que será incluído;
11	Permitir a definição de prioridades de atendimento para as filas cadastradas;
12	Permitir a definição de mensagens a serem apresentadas em monitores, televisões e projetores de multimídia;
13	Permitir análises estatísticas das seguintes situações mínimas: - Atendimentos realizados por intervalos de data; - Agendamentos;
14	Permitir atendimento virtual, de forma que no horário agendado o atendente possa interagir com o cidadão utilizando a própria aplicação, quando o tipo de agendamento feito for “Atendimento Virtual”
15	Permitir a emissão de etiquetas para distribuição aos cidadãos a serem atendidos;

MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: O Módulo de Assistência Social, ou um sistema análogo, necessita ser projetado de forma a se adequar às necessidades específicas do Município de Olímpia. Este módulo deve, adicionalmente, atender a uma lista de requisitos

mínimos adicionais, assegurando uma operacionalidade eficaz e alinhada com as diretrizes municipais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de atividades artesanais.
2	Possuir o cadastro das áreas de encaminhamento conforme prontuário SUAS – Sistema Único de Assistência Social do Governo Federal.
3	Permitir o cadastro de benefícios.
4	Permitir o cadastro de convênios médicos.
5	Permitir o cadastro de doenças.
6	Permitir o cadastro de eletrodomésticos.
7	Permitir o cadastro de entorpecentes.
8	Permitir o cadastro de pré-formulários.
9	Permitir o cadastro de programas sociais.
10	Permitir o cadastro de serviços sócio-assistenciais.
11	Permitir o cadastro de tipos de despesa.
12	Permitir o cadastro de unidades de assistência social com as seguintes informações mínimas: código, número da unidade, IBGE do município, tipo de unidade, nome da unidade, CNPJ da unidade, data de criação, nome fantasia, documentos, endereço completo, contatos, representantes, responsável e serviços sócio-assistenciais oferecidos.
13	Permitir o cadastro dos campos da matriz de vulnerabilidade.
14	Permitir o cadastro da matriz de vulnerabilidade.
15	Permitir o cadastro dos conselhos relacionados a secretaria-executiva.
16	Permitir o cadastro das entidades relacionados a secretaria-executiva.
17	Permitir a inscrição das entidades relacionados a secretaria-executiva.
18	Permitir o cadastro de beneficiários com as seguintes informações mínimas: nome, data de nascimento, sexo biológico, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome afetivo, nome social/apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e família do beneficiário.
19	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja realizada uma busca na base de dados a fim de que não haja duplicação do cadastro de pessoas.
20	Permitir que ao cadastrar um indivíduo seja apresentada em interface específica a família à qual o indivíduo pertence com a relação de todos os membros da família.

21	Permitir o cadastro de famílias de acordo com o SUAS com as seguintes informações mínimas: data de cadastro, última atualização, usuário última atualização, código familiar do CADÚNICO, estado cadastral da família no CADÚNICO, (especificidades sociais, étnicas ou culturais da família), se possui veículo, composição familiar, parentesco dos membros, estado cadastral dos membros no CADÚNICO, endereço da família, telefones, perfil etário do grupo familiar, prontuários de acompanhamento e campos adicionais de acordo com a necessidade da Prefeitura.
22	Permitir que ao cadastrar um membro da família seja possível identificar semelhanças de nomes na base de dados utilizada pelo Sistema e também se o membro já se encontra cadastrado em outra família, evitando a duplicação de dados.
23	Permitir o cadastro de profissionais da assistência social com as seguintes informações mínimas: usuário do sistema, nome, data de nascimento, sexo biológico, gênero, estado civil, identidade de gênero, CPF, nome afetivo, nome social/apelido, raça/cor, crença religiosa, escolaridade, endereço completo, nome do pai, nome da mãe, documentos, naturalidade, nacionalidade, contatos, dados comerciais e assinatura eletrônica.
24	Permitir monitorar a família/beneficiário com as seguintes informações mínimas: Beneficiários, Famílias, Prontuários, Benefícios Eventuais, Serviços Socioassistenciais, Encaminhamentos e Agendamentos.
25	Permitir o cadastro de agenda com as seguintes informações mínimas: Ano, Nome da Agenda, Unidade, Profissional, Data, Hora, Família.
26	Permitir o registro das informações solicitadas no prontuário SUAS contendo no mínimo as seguintes informações: tipo de prontuário, data de abertura e desativação no sistema, número do prontuário, situação, unidade, forma que a família acessou a unidade para primeiro atendimento, motivo que a família acessou a unidade para primeiro atendimento, profissional responsável pelo atendimento, data do atendimento, tipo de atendimento, condições habitacionais da família, eletrodomésticos, programas sociais, condições educacionais da família, condições de trabalho e rendimentos da família, despesas, condições de saúde da família, descumprimento de bolsa família, acesso a benefícios eventuais, convivência familiar e comunitária, participação em serviços, programas ou projetos que contribuam para o desenvolvimento da convivência comunitária e para o fortalecimento de vínculos, situação de violência e violações de direitos, histórico de cumprimento de medidas socioeducativas, histórico de acolhimento institucional, registro de ingresso e de desligamento da família ou indivíduo no acompanhamento do PAIF ou PAEFI, planejamento e evolução do acompanhamento familiar, anotações diversas e anexos.

27	Permitir que o histórico do acompanhamento das famílias seja visualizado/mantido entre as unidades de assistência social de acordo com a configuração global do sistema, de forma que ajustes sejam feitos apenas pelo profissional responsável pela informação.
28	Permitir o acompanhamento das famílias com relação as informações habitacionais contendo os seguintes dados mínimos: endereço completo; tempo de residência; dados da moradia contendo: condição do imóvel (ótima, regular, péssima), tipo de casa (alvenaria, madeira, mista, barraco), moradia (alugada, própria, cedida), número de cômodos, dados da infraestrutura (se possui água, água tratada, esgoto, esgoto canalizado, eletricidade);
29	Permitir o cadastro dos eletrodomésticos aos quais a família possui.
30	Permitir vincular à família aos programas sociais aos quais a mesma se encontra inscrita contendo os seguintes dados mínimos: Programa Social, Número do Benefício, Valor Recebido, Recebimento em Conta Bancária, Dados da Conta e Titular da Conta.
31	Permitir o cadastro de dados educacionais do membro da família, contendo no mínimo: escolaridade do membro, local onde estuda, grau e série em que estuda, se não estuda, qual o motivo.
32	Permitir o cadastro do Acolhimento Institucional/Familiar contendo no mínimo: Componente Familiar, Data Início, Data Fim, Motivo e Instituição.
33	Permitir o cadastro das despesas familiares contendo no mínimo: tipo de despesa, valor e total de despesas.
34	Permitir o cadastro do ingresso/desligamento da família no PAIF/PAEFI contendo no mínimo: Tipo de Serviço, Data de Ingresso e Profissional.
35	Permitir anexar informações ao sistema em diversos formatos (pdf, doc, jpeg, etc), podendo escolher se a informação será pública ou privada.
36	Permitir o cadastro das informações sobre o cumprimento de medidas socioeducativas contendo no mínimo: Membro, Tipo de Medida, Nº do Processo, Auto de Execução, Data de Início, Data de Fim, Acompanhado pelo CREAS e Observação.
37	Permitir o cadastro do planejamento/evolução do acompanhamento familiar contendo no mínimo: Tipo de Anotação, Formulário Padrão, Assunto (Família ou Beneficiário), Sigiloso e Visível aos Membros da Unidade.
38	Permitir cadastro das informações referentes ao trabalho do membro da família, contendo no mínimo: local onde trabalha, profissão, atividade exercida, valor do salário, se está registrado no seguro-desemprego, se recebe aposentadoria ou benefício, contento o número e o valor de cada um respectivamente.
39	Permitir o cadastro de informações referentes à Convivência Familiar e Comunitária.
40	Permitir cadastro de informações complementares contendo no mínimo:

	convênio médico, se possui algum tipo de vício, se pratica alguma atividade artesanal e se frequenta alguma instituição municipal.
41	Permitir o cadastro dos dados de saúde dos membros da família contendo no mínimo: Deficiência, Doença e Entorpecentes.
42	Permitir o cadastro das informações sobre o descumprimento do bolso família contendo no mínimo as seguintes informações: membro da família, origem do descumprimento (Saúde ou Educação), Semestre de Ocorrência, Benefício, Situação do Recurso, Efeito e Suspensão do Efeito.
43	Permitir o cadastro de informações sobre a violência/violação de direitos na família contendo no mínimo: Pessoa Vitimada, Tipo de Violência/Violação e Indício ou Confirmada.
44	Permitir o cadastramento da creche que o membro da família frequenta, possibilitando realizar o controle da data de entrada e de saída do mesmo.
45	Permitir o registro de todas as solicitações de benefícios eventuais à população através do registro das seguintes informações mínimas: nome do profissional que realizou o atendimento, nome do membro/família que solicitou o atendimento, data do atendimento, benefício eventual fornecido no atendimento, status do atendimento (concedido ou não concedido).
46	Permitir a realização de consulta aos benefícios eventuais permitindo a verificação através dos status (concedido ou não concedido).
47	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à saúde: quantas pessoas existem cadastradas por sexo, quantas pessoas existem cadastradas por bairro, quantas pessoas existem cadastradas por bairro e religião, há quanto tempo as famílias moram na cidade, quantas pessoas estão doentes por: sexo, por renda familiar, por naturalidade, por faixa etária e tipo de doença, quantas pessoas possuem deficiência por: tipo, sexo, renda familiar e faixa etária.
48	Permitir a realização de consulta (em tela ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas à naturalidade: quantas pessoas nasceram na cidade, quantas pessoas nasceram em outras cidades, quantas pessoas nasceram em outros estados, quantas pessoas nasceram em outras regiões do estado.
49	Permitir a realização de consulta (em vídeo ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas a documentos: quantas pessoas não possuem certidão de nascimento por faixa etária, quantas pessoas menores de 14 anos possuem RG, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem RG por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos não possuem CPF por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 14 anos que não trabalham e não possuem carteira de trabalho, por faixa etária, quantas pessoas maiores de 18 anos (do

	sexo masculino) que não possuem reservista, quantas pessoas entre 16 e 18 anos que não possuem título de eleitor por sexo.
50	Permitir a realização de consulta (em tela ou impressão) das seguintes informações mínimas relacionadas a convênio médico: quantas pessoas cadastradas possuem convênio médico por sexo e faixa etária e qual o tipo de convênio médico.
51	Permitir consultar quantas pessoas cadastradas fazem uso de entorpecentes por faixa etária, sexo, renda familiar e de que tipo.
52	Permitir consulta da escolaridade de cada pessoa cadastrada por sexo, a quantidade de pessoas que frequentam escola por grau e série, quantas não frequentam escola por qual motivo não frequentam e a faixa etária.
53	Permitir consulta das seguintes informações relacionadas a trabalho: quantas pessoas cadastradas não estão trabalhando, quantas estão trabalhando e a faixa etária das respectivas pessoas.
54	Permitir consulta da quantidade de crianças que frequentam creche por faixa etária, qual creche e a quantidade das crianças que não frequentam a creche e por qual motivo.
55	Permitir consulta de moradias com as seguintes informações mínimas: quantidade de famílias que possuem casa própria, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa cedida, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa alugada, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em uma mesma casa, o tipo de residência, o número de cômodos e a condição da casa, quantidade de famílias que residem em casa própria e possuem outro terreno, famílias que não residem em casa própria, mas possuem terreno.
56	Permitir consulta das atividades artesanais com as seguintes informações mínimas: quantas pessoas realizam alguma atividade artesanal, qual a atividade e a faixa etária das pessoas que a realizam.
57	Permitir o cadastro dos encaminhamentos contendo as seguintes informações mínimas: data, unidade de atendimento, unidade de destino, profissional, telefone para contato, beneficiário, área para qual está sendo realizado o encaminhamento conforme prontuário SUAS, objetivo e necessidades.
58	Permitir a impressão dos encaminhamentos realizados pelas unidades de Assistência Social.
59	Permitir o cadastro de pré-inscrição para participantes dos grupos de serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo no mínimo as seguintes informações: data, unidade, serviço/projeto, público prioritário, beneficiário e observações.

60	Permitir o cadastro de grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: nome do grupo, serviço, classificação, faixa etária, data de início, data de término, carga horária (horas), quantidade de participantes, forma de execução, base física das atividades do grupo, unidade externa, responsável pela unidade externa, agenda, técnico de referência, orientador, facilitador, participantes.
61	Permitir o cadastro de eventos e lista de presença dos grupos do serviço de convivência e fortalecimento de vínculos contendo as seguintes informações mínimas: unidade, grupo, técnico de referência, orientador, facilitador, data do evento, agenda, participantes, presença ou ausência.
62	Permitir emissão de relatório das atividades artesanais cadastradas.
63	Permitir emissão de relatório dos benefícios cadastrados.
64	Permitir emissão de relatório das áreas de encaminhamento cadastradas.
65	Permitir emissão de relatório dos convênios médicos cadastrados.
66	Permitir emissão de relatório das doenças cadastradas.
67	Permitir emissão de relatório dos eletrodomésticos cadastrados.
68	Permitir emissão de relatório dos entorpecentes cadastrados.
69	Permitir emissão de relatório dos programas sociais cadastrados.
70	Permitir emissão de relatório dos serviços socioassistenciais cadastrados.
71	Permitir emissão de relatório dos tipos de despesa cadastradas.
72	Permitir emissão de relatório das unidades de assistência social cadastradas.
73	Permitir emissão de relatório das entidades cadastrados.
74	Permitir emissão de relatório das entidades por conselhos cadastrados.
75	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados.
76	Permitir emissão de relatório dos beneficiários cadastrados por faixa etária.
77	Permitir emissão de relatório das famílias cadastradas.
78	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma analítica.
79	Permitir emissão de relatório contendo listagem de famílias cadastradas de forma sintética.
80	Permitir emissão de relatório dos profissionais cadastrados.
81	Permitir emissão de relatório do prontuário de acordo com o modelo do prontuário SUAS, definido pelo Ministério do Desenvolvimento Social e Combate à Fome.
83	Permitir emissão de relatório dos atendimentos realizados.
84	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais solicitados.
85	Permitir emissão de relatório dos benefícios eventuais concedidos.
86	Permitir emissão de relatório com a listagem dos encaminhamentos ca-

	dastrados.
87	Permitir emissão de relatório com a listagem de inscrições cadastradas.
88	Permitir emissão de relatório com a listagem de grupos cadastrados.
89	Permitir emissão de relatório com a listagem de participantes/usuários cadastrados.
90	Permitir emissão de relatório de frequências às atividades/eventos promovidos pelas unidades.
91	Permitir emissão de relatório de usuários inseridos no SCFV.
92	Permitir emissão de relatório dos eventos cadastrados.
93	Permitir emissão de relatório em forma de formulário para solicitações de auxílio-funeral.
94	Permitir emissão de relatório dos atendimentos às famílias incluídas nos programas sociais.
95	Permitir emissão de relatório dos prontuários cadastrados por bairro.
96	Permitir emissão de relatório de idosos e deficientes que estejam em acompanhamento.
97	Permitir emissão de relatório de famílias que estejam em acompanhamento pelo PAIF.
99	Permitir emissão de relatório mensal de atendimentos
100	Permitir a visualização em mapa do georreferenciamento das unidades, famílias e beneficiários.
101	Permitir importação dos dados do CADUNICO.

MÓDULO DE BIBLIOTECA: O Módulo de Biblioteca, ou um sistema análogo, necessita ser desenvolvido de maneira a se adequar integralmente às demandas específicas do Município de Olímpia. Este módulo deve também atender a uma série de requisitos mínimos adicionais, assegurando uma implementação eficaz e funcional que responda às necessidades da administração e dos usuários da biblioteca:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de unidades bibliotecárias
2	Permitir o cadastro de assuntos literários.
3	Permitir o cadastro de gêneros literários.
4	Permitir o cadastro de autores de obras.
5	Permitir o cadastro de editoras de obras.
6	Permitir o cadastro de formatos de obras.
7	Permitir o cadastro de obras literárias.
8	Permitir o cadastro de exemplares de obras literárias.
9	Permitir o empréstimo de obras literárias.
10	Permitir integração com o MARC 21.
11	Permitir o cadastramento de reservas de obras literárias tanto no sistema de gestão da Biblioteca bem como no portal da transparência ao

	cidadão.
12	Permitir o cadastro de usuários/pessoas para utilizarem as obras literárias cadastradas.
13	Permitir a emissão de comprovantes de empréstimos das obras literárias.
14	Permitir a emissão de relatório contendo os usuários/pessoas cadastrados.
15	Permitir a emissão de relatório de empréstimos de obras realizados.
16	Permitir a emissão de relatório de exemplares de obras literárias cadastradas.
17	Permitir a emissão de relatório de reservas de obras literárias realizadas.
18	Permitir a emissão de relatório de unidades bibliotecárias cadastradas.
19	Permitir a emissão de relatório de assuntos literários cadastrados.
20	Permitir a emissão de relatório de obras literárias cadastradas.
21	Permitir a emissão de relatório de gêneros literários cadastrados.
22	Permitir a emissão de relatório de editoras cadastradas.
23	Permitir a emissão de relatório de autores cadastrados.

MÓDULO DE CEMITÉRIO: O Módulo de Cemitério, ou uma solução equivalente, deve ser projetado para cumprir com as especificações do Município de Olímpia e de seus cemitérios. Adicionalmente, este módulo deverá satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais, garantindo sua efetiva implementação e operacionalidade de acordo com as necessidades municipais específicas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento e controle dos cemitérios municipais contendo endereço completo;
2	Permitir o cadastramento de sepulturas vinculadas as unidades de cemitérios;
3	Permitir o cadastro de óbitos detalhando os dados do sepultado, com a possibilidade de campos pra digitação de texto;
4	Permitir o cadastramento de médicos que emitem atestados de óbito;
5	Possuir funcionalidade que permite a criação de campos adicionais variados para associação dos mesmos a características dos sepultados;
6	Permitir o cadastramento de tipos de construção de sepulturas;
7	Permitir o cadastramento de tipos de sepultamento;
8	Permitir o cadastramento de causas mortis;
9	Permitir a livre definição para a codificação de sepulturas;
10	Permitir o cadastramento de pessoas a serem sepultadas com as seguintes informações:

	- Nome do falecido; - Causas da morte; - Médico que assinou o atestado de óbito; - Nome do pai e da mãe do falecido; - Características físicas (altura, peso, idade, cor da pele) - Data e número do atestado de óbito.
11	Permitir o cadastramento de pessoas que adquirem direitos de posse de sepulturas em cemitérios (concessionários) com as seguintes informações mínimas: - Nome do concessionário – pessoa física ou jurídica; - Data de nascimento; - CPF, RG ou CNPJ e inscrição estadual; - Endereço com: Estado, cidade, CEP, Bairro, Logradouro, número, complemento, telefone;
12	Permitir o cadastramento de sepultamentos realizados com as seguintes informações mínimas: - Nome do falecido; - Nome do concessionário; - Tipo de sepultamento; - Localização da sepultura; - Data do sepultamento; - Valores recebidos pelo sepultamento;
13	Permitir o cadastramento de pessoas autorizadas a gerenciar as sepulturas.
14	Permitir a realização de localidades dos sepultamentos realizados nas seguintes opções mínimas; - Por tipos de sepultamento cadastrados; - Por intervalos de data de sepultamento; - Por nome dos sepultados; - Por intervalo de datas de nascimento dos sepultados; - Por nome dos concessionários cadastrados; - Por sepulturas cadastradas
15	Permitir o cadastro de funcionários do cemitério;
16	Permitir o cadastro de funerárias;
17	Permitir o controle de exumação/remoção;
18	Permitir a emissão de relatórios de causas de mortes cadastradas;
19	Permitir a emissão de relatórios de médicos cadastrados;
20	Permitir a emissão de relatórios de características;
21	Permitir a emissão de relatórios de tipos de construção de sepulturas cadastradas;
22	Permitir a emissão de relatórios de tipos de sepultamentos cadastrados;
23	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos cadastrados;
24	Permitir a emissão de relatórios de concessionários cadastrados;

25	Permitir a emissão de relatórios de unidades de cemitério cadastrados;
26	Permitir a emissão de sepultamentos cadastrados;
27	Permitir a emissão de relatório de sepulturas cadastradas;
28	Permitir a emissão de relatórios de sepultamentos realizados;
29	Permitir a emissão de relatórios estatísticos de sepultamento por causas de morte, idade, sexo.

MÓDULO DE COMPRAS: O Módulo de Compras, ou funcionalidade análoga, precisa ser elaborado para atender às necessidades específicas do Município de Olímpia, facilitando a gestão dos processos de aquisição de acordo com os preceitos da Lei 14.133/2021 e suas posteriores modificações. O sistema deve capacitar a administração a formalizar contratos, monitorar gastos por centro de custo e gerenciar simultaneamente múltiplos exercícios fiscais. Além disso, o módulo deve cumprir uma série de requisitos mínimos adicionais, assegurando uma operacionalidade eficaz e conformidade regulatória:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro das diferentes modalidades, finalidades, modalidades e limites de valores de licitações, conforme previstos na legislação.
2	Permitir a classificação de categorias de serviços e serviços relacionados a estas categorias.
3	Permitir a determinação e cadastro de compradores autorizados, locais de entrega de mercadorias e títulos para ordens de fornecimento.
4	Permitir o cadastro de históricos padrões para utilização no momento da realização de solicitações de compra e/ou de despesas administrativas.
5	Permitir que no cadastro de fornecedores exista opção para inclusão, no mínimo, das seguintes informações: razão social; CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), conforme o caso validando (fazendo verificação do número do documento) o documento digitado; nome fantasia (pessoa jurídica); endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); números de telefones e fax; dados bancários (banco, agência e conta); atividades oferecidas (relacionadas ao cadastro de ramos de atividades, conforme acima); documentos com data de validade (relacionadas ao cadastro de documentos, conforme acima); representantes da empresa com nome e cargo. Não permitir que o usuário cadastre o fornecedor sem CNPJ (pessoa jurídica) ou CNPF (pessoa física), e endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado);
6	Permitir o controle de alterações dos dados de cadastro fornecedores/credores com manutenção de histórico no mínimo das seguintes informações: Alterações de nome/razão social;

	• Alterações de nome fantasia; • Alterações de endereços; • Data de ocorrência da respectiva alteração;
7	Permitir a vinculação de materiais (de consumo e permanentes) e serviços aos fornecedores a partir da verificação de fornecimento por parte destes fornecedores ou, por terem estes fornecedores participado de algum processo de compra no qual tenham apresentado proposta para fornecimento destes materiais e/ou serviços.
8	Permitir emissão de certificado de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal das empresas cadastradas. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
9	Permitir controle das datas de emissão e das datas de validade dos certificados de registro cadastral e de regularidade jurídico fiscal.
10	Permitir a conversão automática das fichas orçamentárias associadas às Atas de Registro de Preços, quando houver a mudança de exercício.
11	Possuir diferenciação de usuários, para proporcionar uma hierarquia de direitos com usuários subordinados e usuários responsáveis
12	Permitir o cadastro de solicitações de compra de materiais (consumo e permanente) e serviços.
13	Permitir a realização de solicitações de compra, especificando a dotação orçamentária desejada e relacionada aos serviços e materiais.
14	Permitir que a realização de solicitações de compras de materiais e/ou serviços seja realizada por usuários subordinados e, autorizadas via sistema, on-line, por usuários responsáveis.
15	Permitir que ao realizar o cadastro de uma solicitação exista a possibilidade de se informar o valor estimado de cada item da solicitação, a especificação de cada item, o nome do requisitante, a posição do solicitante no organograma do órgão e a justificativa da solicitação.
16	Permitir a autorização ou veto, total ou parcial dos itens de uma solicitação realizada, por parte do usuário responsável. Para avaliação, no momento da autorização, deverão estar disponíveis as seguintes informações: nome do requisitante, origem da solicitação, justificativa para a solicitação, data da solicitação e itens e quantidades solicitadas
17	Permitir que um usuário responsável possa determinar substitutos para autorização ou veto de solicitações de compra geradas por seus subordinados, durante períodos determinados.
18	Permitir que usuários subordinados tenham acesso apenas às suas solicitações.
19	Permitir anulação e exclusão de solicitações de compra.
20	Permitir que novas solicitações de compra possam utilizar itens de outras solicitações de compra já realizadas no momento de seu cadastro para evitar processos de redigitação.

21	Permitir que os itens a serem incluídos numa solicitação de compra estejam vinculados à base de materiais (Consumo no Módulo de Almo-xarifado; e Bem Permanente no Módulo de Patrimônio) e serviços (Serviços: Módulo de Compras) utilizados pelo Município de Olímpia.
22	Permitir o monitoramento em interface específica das solicitações pen-dentes (solicitações já autorizadas, mas, ainda não atendidas), infor-mando nome do requisitante, lotação de origem (conforme organograma do órgão), itens solicitados inclusive com especificação do item e observações (caso existam).
23	Permitir consultas ao andamento das solicitações geradas, possibili-tando a um usuário qualquer identificar em que etapa está sua solicita-ção;
24	Permitir a realização de compras por meio de instauração de Processos de Compra para os quais sejam incluídas: solicitações de usuários (itens e quantidades), propostas de fornecedores (itens, quantidades e valo-res) e caracterização de pedidos decorrentes (itens, quantidades, valo-res, nome de fornecedores e dotações orçamentárias).
25	Permitir que num processo de compra possam ser utilizadas uma ou mais solicitações, do exercício corrente, ou não, com opção de adição de solicitações, quando existirem itens comuns entre elas. Esta identifi-cação deverá ser detectada, automaticamente, pelo sistema.
26	Permitir que num processo de compra possam ser especificados: ativi-dades e documentos a serem exigidos.
27	Permitir que em relação a um processo de compra no qual foram incluí-das solicitações de compras e, por conseguinte, os itens – materiais e serviços – nelas constantes, seja possível analisar: Os fornecedores que já forneceram quaisquer dos itens constantes do processo ao órgão pú-blico; Todas as datas nas quais estes fornecedores tenham participado fornecendo ou propondo o fornecimento destes itens para o órgão públi-co; Todos os valores praticados ou propostos pelo fornecedor para o ór-gão público e constantes de processos realizados.
28	Possuir num processo de compra a inclusão das seguintes informações mínimas: destinação da compra, forma de pagamento, data de vencimento, local de entrega, prazo de pagamento e campo para observação.
29	Permitir a emissão de ordem de fornecimento ou pedido, para cada for-necedor que tenha sido vitorioso em processos de compra, por dotação orçamentária.
30	Permitir a definição de local de entrega para cada ordem de fornecimen-to ou pedido gerado, sendo que, caso haja, por exemplo, dois locais de entrega diversos, seja possível discriminar os dois locais.

31	Permitir anulação parcial ou total de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
32	Permitir o cancelamento de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
33	Permitir a exclusão de ordens de fornecimento ou pedidos gerados.
34	Permitir parcelar ordens de fornecimento ou pedidos a serem gerados, para processos de compra realizados.
35	Permitir a visualização de resumos de movimentação de fornecedores, contendo processos de compra em que tenham participado, autorizações de fornecimento ou pedidos que tenham sido emitidos para o mesmo e preços praticados pelo fornecedor.
36	Permitir consulta de dados relacionados a processos de compra, com as seguintes opções de busca: por solicitação, por ordem de fornecimento ou pedido, por processo licitatório, por empenho e por processo de compra.
37	Permitir a opção de encerramento de exercícios com bloqueio à movimentação dos mesmos.
38	Permitir emissão de relatório com os tipos de documentos cadastrados.
39	Permitir emissão de relatório com as modalidades de licitação cadastradas.
40	Permitir emissão de relatório com os limites de licitação cadastrados
41	Permitir emissão de relatório com as finalidades de licitação cadastradas.
42	Permitir emissão de relatório com as categorias de serviços cadastrados.
43	Permitir emissão de relatório com os serviços cadastrados.
44	Permitir emissão de relatório da relação de fornecedores cadastrados com as seguintes informações: • Razão social ou nome; • CNPJ (pessoa jurídica) ou CPF (pessoa física); Nome fantasia (pessoa jurídica); • Endereço completo (logradouro, número, bairro, complemento, CEP, cidade e estado); • Números de telefones e fax; • Dados bancários (banco, agência e conta); Home page; • E-mail; • Atividades oferecidas; • Documentos com data de validade; Representantes da empresa com nome e cargo.
45	Permitir emissão de relatório com a relação de solicitações de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, discriminação e quantidade do material solicitado.
46	Permitir emissão de uma determinada solicitação de compra contendo, no mínimo: data da solicitação, nome do solicitante, cargo e função do solicitante e discriminação e quantidade do material solicitado.

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

47	Permitir emissão de solicitação com o valor estimado de cada item.
48	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra, contendo, no mínimo: data do processo e itens com descrição e quantidades.
49	Permitir emissão de relatório da relação de processos de compra concluídos contendo, no mínimo: nome do fornecedor, modalidade do processo de compra, ordem de fornecimento ou pedido gerado pelo processo, e itens com descrição e quantidades.
50	Permitir emissão de ordens de fornecimento ou pedido em formatos que possam ser adaptados a formulários pré-impressos.
51	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, dotação orçamentária vinculada, nome do fornecedor e descrição dos itens com: quantidade, valor unitário e totalização do pedido.
52	Permitir emissão de relatório da relação de ordens de fornecimento, com seleção por intervalo de datas ou por um fornecedor específico, contendo, no mínimo: data da ordem, número da ordem, nome do fornecedor e valor da ordem
53	Permitir emissão de relatório com o mapa analítico de cotação de preços com os valores de cada item apresentado por fornecedor.
54	Permitir emissão das propostas de preços de cada fornecedor.
55	Permitir emissão de relatório com relação de compras realizadas contendo, no mínimo: relação de itens comprados, valor de cada item comprado, quantidades compradas, lotação de origem da compra conforme organograma do órgão, e totalização de resultados.
56	Permitir emissão de relatório estatístico analítico de totais comprados, demonstrando o total de ordens de fornecimento de materiais de consumo, de materiais permanentes e serviços, contendo, no mínimo: número da ordem, data da ordem, nome do fornecedor e dotação orçamentária.
57	Permitir emissão de relatório estatístico sintético de totais comprados, demonstrando o total das ordens de fornecimento de: materiais de consumo, materiais permanentes e serviços contendo, no mínimo: o valor total das ordens de fornecimento.
58	Permitir a liberação via sistema, de fornecedores vencedores de processos de compra, com documentação vigente, autorizado por servidor responsável do Departamento de Suprimentos, à tela do Diretor do mesmo departamento e este autorizar para empenhar na secretaria requisitante
59	Permitir na elaboração de solicitação para ser atendida dentro de um contrato, a indicação dos locais e datas de entrega e os prazos para pagamento.
60	Permitir a emissão de relatório das compras realizadas por período indicado, do produto ou serviço, constando o nome do fornecedor e valor.
61	Permitir que as secretarias requisitantes visualizem um campo para indi-

	cação do contrato vigente do item a ser requisitado.
62	Permitir o retorno da solicitação pelo Departamento de Suprimentos à Secretaria requisitante via sistema (on-line) para eventuais correções através do envio pelo sistema de protocolo.
63	Permitir a emissão de relatório contendo a média dos preços obtidos através dos orçamentos para estabelecer o valor de referência para aquisição de bens ou contratação de serviços;
64	Permitir a inclusão/exclusão de solicitação ou itens em processo de compra já instaurado, bem como o acréscimo/decrécimo de quantidade dos itens solicitados
65	Permitir relatório de solicitações vetadas, em andamento, canceladas e não atendidas.
66	Possibilitar o bloqueio de solicitações feitas a partir de contratos vencidos ou com quantidade de itens registrados e já esgotados.
67	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados
68	Permitir que todas as documentações referentes ao um fornecedor sejam, automaticamente, salvas em seu cadastro de forma que todas as vezes que o mesmo for vinculado a um processo, não seja necessário alimentar os campos de documentações novamente.
69	Permitir que após a inclusão novo pedido, o mesmo seja gerado automaticamente para impressão.
70	Permitir, nos processos de Adesão à Ata de Registro de Preços de outros órgãos, que o sistema gere o empenho preliminarmente, para posterior elaboração e lançamento da Ata de Registro de Preços.
71	Permitir o lançamento de termos aditivos referentes a Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, relativos a todos os tipos de aditamento permitidos pela Lei 14.133/2021.
72	Permitir a renovação automática de quantitativos de Atas de Registro de Preços e Credenciamentos, a partir do lançamento de um termo aditivo de prazo.
73	Permitir que seja mantido todos os itens de um processo em ordem alfabética, desde a solicitação e inclusive no Processo de Compras e no Processo Licitatório.
74	Permitir a emissão de relatório único com todas as informações solicitadas pelo usuário.
75	Permitir a emissão de relatório de compras realizadas incluindo datas, fornecedor e valores das últimas compras.
76	Permitir a emissão de relatório de especialidades do fornecedor referente ao contrato (objeto social) da empresa.
77	Permitir a emissão de Extrato de Compras conforme determina o art. 16 paragrafo único da lei Federal 14.133/2021.

78	Permitir acesso aos preços da última compra ou contratação, indicando o item e/ou serviço, para auxiliar na realização de pesquisas de mercado, análise e comparação de preços de referência na aquisição de bens e contratação para O Município de Olímpia.
----	--

MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA: O Módulo de Contabilidade e Tesouraria, ou um sistema equivalente, deve ser projetado para estar em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Lei 4.320/64, as normativas da Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), as exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP), do Tesouro Nacional, bem como as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP). Este deve adotar o método contábil de lançamentos por partidas dobradas (muitos a muitos) e ser capaz de gerenciar simultaneamente múltiplos exercícios fiscais. Além disso, é essencial que o módulo possua funcionalidades para a criação de arquivos nos formatos exigidos pelo AUDESP e SICONFI, conforme aplicável, para atender às necessidades de prestação de contas junto ao TCE-SP, STN e outros órgãos regulatórios e de fiscalização. Deve também atender ao Decreto Federal nº 10.540 de 05/11/2020. Este módulo também deve satisfazer uma série de requisitos adicionais especificados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a incorporação do orçamento previamente cadastrado, quando da sua aprovação pelos órgãos competentes, com vistas à sua execução.
2	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentárias ao longo da execução contábil.
3	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita extraorçamentárias ao longo da execução contábil.
4	Permitir a definição, e impressão de contas de despesas orçamentárias ao longo da execução contábil.
5	Permitir a consulta do plano de contas com codificação estruturada em no mínimo 6 (seis) níveis, de acordo com PCASP.
6	Permitir a realização de reservas de dotações ou de saldos orçamentários bem como os seus estornos para utilização dos mesmos.
7	Permitir o contingenciamento de dotações orçamentárias de modo que ainda que exista saldo orçamentário disponível, a administração possa optar por bloquear o uso de recursos em percentuais a serem livremente definidos pelo usuário.
8	Permitir a realização de reservas em dotações em lote de modo que seja possível atribuir percentuais e utilizá-los para um lote definido.
9	Permitir o cadastro de créditos orçamentários, com suas respectivas contrapartidas de anulação, superavit, ou excesso de arrecadação.
10	Permitir o cadastro de empenhos nas modalidades de empenhamento definidas na Lei 4.320/64, ou seja, a realização de empenhos ordinários, globais e estimativos.

11	Permitir a criação de classe de gestão para ser vinculada no cadastro de empenhos.
12	Permitir a realização do controle de saldos de dotações orçamentárias, impedindo o empenhamento sempre que estes saldos de dotações orçamentárias sejam inferiores aos valores que se deseja empenhar.
13	Permitir o cadastro de empenhos de despesa com controle automático de numeração sequencial bem como, a data de realização do último empenho na interface do sistema.
14	Permitir a inclusão de descontos variados no momento do cadastro de um empenho de despesa.
15	Permitir o estorno de reservas orçamentárias no momento do cadastro de um empenho de despesa com a funcionalidade de ser possível identificar, neste momento de cadastro do empenho, as reservas existentes para a dotação orçamentária utilizada.
16	Permitir que no cadastro de um empenho de despesas seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
17	Permitir o processamento de liquidações de empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64.
18	Permitir que as liquidações de empenhos estimativos e globais possam ser realizadas parcialmente conforme sejam recebidos os materiais ou serviços a que se referem.
19	Permitir que na liquidação de empenhos seja possível a inclusão de descontos diversos, e vários documentos que comprovem a efetiva liquidação sendo, no mínimo, as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
20	Permitir o controle e a realização de anulações de empenhos de despesa, com as respectivas contrapartidas.
21	Permitir o cadastro e controle de parcelas de empenho nos casos de empenhos globais ou estimativos, as quais, doravante, serão chamadas de: subempenhos, conforme definição da lei 4320/64, Artigo 60 ou Nota de Liquidação.
22	Permitir consulta geral de empenhos, visualizando, para cada empenho selecionado, no mínimo: Os dados cadastrados, as liquidações realizadas, os subempenhos emitidos, as anulações geradas e os pagamentos efetuados.
23	Permitir a realização e o controle de inscrições de empenhos em restos a pagar de exercícios anteriores, de maneira automática e manual sendo em lote ou não.
24	Permitir a caracterização dos restos a pagar em processados e não processados, com a possibilidade de realizar a liquidação de restos a pagar não processados no ato do recebimento dos materiais

	e/ou serviços.
25	Permitir o cadastro de pagamentos extraorçamentários, para controle de repasses de recursos de terceiros em poder do órgão, que serão chamados doravante, de ordem(ns) de pagamento(s).
26	Permitir que no cadastro de uma ordem de pagamento seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recurso.
27	Permitir que os documentos utilizados para o pagamento de uma ordem de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
28	Permitir um controle específico para empenhos relativos a adiantamentos que representem posterior prestação de contas (exemplo: despesas de pronto pagamento, despesas de viagem).
29	Permitir que no pagamento dos empenhos relativos a adiantamentos seja possível demonstrar a prestação de contas por parte do credor/fornecedor constante destes empenhos.
30	Permitir a livre definição de uma quantidade limite para a criação de novos empenhos relativos a adiantamentos para um determinado credor/fornecedor, desde que ele ainda não tenha realizado a prestação de contas de outros empenhos também relativos a adiantamentos já criados.
31	Permitir o cadastro de guias de receita orçamentária e extraorçamentária, com controle de numeração sequencial e cronológica.
32	Permitir que no cadastro de uma guia de receita orçamentária ou extraorçamentária seja obrigatória a inclusão de uma fonte de recuso.
33	Permitir a realização e o controle de anulação de guias de receitas orçamentárias (normais e redutoras), com as respectivas contrapartidas financeiras.
34	Permitir o cadastro de lançamentos de receitas orçamentárias redutoras com as respectivas contrapartidas financeiras.
35	Permitir que os documentos utilizados para associação aos empenhos e ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento tenham no mínimo as seguintes informações: tipo do documento (nota fiscal, fatura, recibo e cupom fiscal), data da emissão do documento, número do documento, valor do documento.
36	Permitir a inserção de lançamentos contábeis independentes da execução orçamentária de forma que os mesmos possam ser incorporados aos resultados de balanços, de forma a consolidar os dados contábeis.
37	Permitir o controle de contratos de dívida fundada, firmados entre órgãos públicos e credores/fornecedores.
38	Permitir que ao cadastrar um cheque seja possível vincular o credor, a conta origem, número de cheque e data.
39	Permitir a consulta de lançamentos contábeis no mínimo por intervalos

	de valores e datas.
40	Permitir o fechamento e abertura do movimento da contabilidade, através de senhas específicas para este procedimento, até as datas desejadas, com a possibilidade de realizar encerramentos independentes, no mínimo, para: • Receitas Orçamentárias; • Despesas Orçamentárias; • Receitas Extras Orçamentárias; • Despesas Extras orçamentárias; • Movimento Financeiro; • Movimento Patrimonial. • Fechamento geral.
41	Permitir a geração de arquivos magnéticos nos layouts determinados pelo TCE-SP, visando a exportação de dados, automática, para as prestações de contas do AUDESP.
42	Permitir a geração de relatórios que sirvam de base para extração de resultados visando o preenchimento das exigências obrigatórias das prestações de contas de AUDESP, SICONFI E SIOPS.
43	Permitir controle de dados de vários órgãos como a Câmara Municipal, constantes no Orçamento de OLÍMPIA, através de telas para lançamento dos valores processados por estes órgãos.
44	Possuir funcionalidade que permita no encerramento de exercício contábil, a transferência das despesas extraorçamentárias não pagas ao longo do exercício que esteja sendo encerrado, para o exercício seguinte.
45	Possuir Tela específica de Consolidação, doravante denominada “TC”, na qual seja possível demonstrar todos as despesas (orçamentárias, extraorçamentárias e restos a pagar) relativas a um determinado fornecedor exibindo: valores empenhados, liquidados, pagos e saldos restantes.
46	Permitir a emissão de relatórios relativos à tela “TC” de modo a imprimir os resultados detalhados acerca da movimentação de despesas e pagamentos com um determinado fornecedor.
47	Permitir a emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
48	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais

	consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
51	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
52	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985
53	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
54	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
55	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o sumário geral da receita por fontes e da despesa por funções de governo, nos moldes definidos pelo Artigo 2 no Inciso 1º da lei 4320/64.
56	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
57	Permitir a emissão de relatório de nota de empenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
59	Permitir a emissão de relatório de nota de subempenho com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração dos empenhos. A emissão deste relatório deverá prever a possibili-

	dade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
60	Permitir emissão de relatório de nota de anulação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
61	Permitir a emissão de relatório de nota de estorno de liquidação de empenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
62	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento de subempenho com a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
63	Permitir a emissão de relatório com controle de empenhos visando ordenar os empenhos por contas de despesa ou por data, com opção de selecionar os empenhos por tipo (ordinário, global ou estimativo) e ainda com opção de listar históricos, ou emitir estes empenhos com os respectivos subempenhos que lhes estejam associados e com possibilidade de escolha de um dado credor/fornecedor ou de todos os credores/fornecedores.
64	Permitir a emissão de relatório de empenhos que tenham sido pagos com descontos, com as seguintes informações: nome e número do CPF ou CNPJ do credor/fornecedor, número do empenho, data do empenho, valor do empenho, conta(s) de receita creditada(s) e valor do crédito na conta(s) de receita.
65	Permitir a emissão de relatório de empenhos a pagar com a opção de selecionar todos os credores/fornecedores ou, um deles em particular, num intervalo de datas, e que tenha as seguintes informações: data de vencimento do empenho, número do empenho, subempenho associado ao empenho, valor do empenho ou subempenho e nome do credor/fornecedor.
66	Permitir a emissão de relatório de empenhos anulados.
67	Permitir a emissão de relatório de empenhos inscritos em restos a pagar com a opção de estabelecer uma data limite de verificação, com a funcionalidade de separar empenhos processados de empenhos não-processados e, que tenha as seguintes informações: ano de inscrição, número do empenho, nome do credor/fornecedor, valor de inscrição, valor pago e saldo a pagar;
68	Permitir a emissão de relatório de ordem de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, por intervalos de numeração da(s) ordem (ns) de pagamento. A emissão deste relatório deverá prever a possibilidade de modelação para adequar a impressão dos dados em formulários pré-impressos.
69	Permitir a emissão de relatório de recibo de pagamento da ordem de pagamento com a possibilidade de modelação para adequar a impres-

	são dos dados em formulários pré-impressos.
70	Permitir a emissão de relatório analítico de ordens de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e de escolha do credor/fornecedor e que tenha as seguintes informações: data da ordem de pagamento, número da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, data de pagamento da ordem de pagamento e nome do credor/fornecedor relativo à ordem de pagamento.
71	Permitir a emissão de relatório de ordens de pagamento que tenham sido pagas com descontos, com as seguintes informações: nome do credor/fornecedor, número da ordem de pagamento, data da ordem de pagamento, valor da ordem de pagamento, contas de receita creditadas e valor do crédito nas contas de receita.
72	Permitir a emissão de relatório de autorizações de pagamento com a funcionalidade de poder realizar a emissão das mesmas em formulários pré-impressos.
73	Permitir a emissão de relatório analítico de autorizações de pagamento com a funcionalidade de seleção por intervalos de data e que tenha as seguintes informações: data da autorização de pagamento, número da autorização de pagamento, valor da autorização de pagamento, data de pagamento da autorização de pagamento, nome do(s) credor (62S) /fornecedor (62S) relativo à ordem de pagamento e documentos de despesa incluídos na autorização de pagamento.
74	Permitir a emissão de relatório de créditos e anulações orçamentárias contendo os códigos numéricos, os nomes e os valores das dotações orçamentárias creditadas e das debitadas; e ainda, o histórico, o tipo (suplementar, especial, extraordinário) e a natureza (por anulação, por superavit, por excesso de arrecadação, por operações de crédito) do crédito e da anulação.
75	Permitir a emissão de relatório de Decretos por ato regulamentador visando publicações em jornais e diários oficiais utilizados pelos órgãos.
76	Permitir a emissão de relatório que demonstre as despesas orçamentárias com a opção de filtros por credor e por ficha e que tenha as seguintes informações: data de pagamento, nome do credor/fornecedor pago, número do empenho pago, número do sub empenho pago, documento apresentado pelo credor/fornecedor justificando o pagamento e o valor pago.
77	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com resultados gerais consolidados, com consolidação por órgãos de governo, com consolidação por unidades de governo e com consolidação por projetos e atividades, nos moldes definidos pelo Anexo 11, da lei 4320/64.
78	Permitir a emissão de relatório mensal, da execução contábil, com a possibilidade de escolha de todas as fichas orçamentárias, ou de ape-

	nas uma das fichas em particular, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
79	Permitir a emissão de relatório que demonstre, mensalmente, as despesas orçamentárias e que tenha as seguintes informações: discriminação da conta de despesa, codificação da conta de despesa, despesa orçada inicialmente, créditos e anulações realizados, saldo orçamentário resultante após os créditos e anulações, valores empenhados no mês e até o mês, saldo orçamentário resultante após o empenhamento, valores pagos no mês e até o mês e saldo restante a pagar.
80	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 1, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo IV à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985;
81	Permitir a emissão de relatório da execução contábil, por valores empenhados, por valores pagos ou por valores liquidados com a possibilidade de escolha de intervalos de datas, nos moldes definidos pelo Anexo 2, da lei 4320/64, alterado pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
82	Permitir a emissão de relatório de extrato de dotações orçamentárias com a possibilidade de escolha de intervalos de datas e de seleção da dotação orçamentária ou ficha desejada e que tenha as seguintes informações: conta orçamentária ou dotação orçamentária, saldo anterior da dotação na data inicial de seleção dos dados do relatório, data da movimentação na dotação orçamentária, histórico e credor/fornecedor, relacionados à movimentação, créditos e anulações realizados no período, movimento de débitos por empenhamento, saldo da dotação após cada lançamento e demonstração de pagamentos realizados na dotação orçamentária.
83	Permitir a emissão de relatório de saldo de dotações orçamentárias numa data indicada, com opção de escolha da dotação desejada, e que tenha as seguintes informações: codificação completa da conta de despesa (dotação orçamentária), codificação resumida da conta de despesa (ficha), descrição da conta de despesa e saldo orçamentário da conta de despesa.
84	Permitir a emissão de relatório de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.
85	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da

	receita (orçamentária ou extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
86	Permitir a emissão de relatório analítico de guias de receita orçamentárias e/ou extraorçamentárias, não recebidas ou não contabilizadas, com a opção de selecionar as guias por intervalo de códigos das guias, por intervalo de contribuintes e por intervalo de contas de receita e que tenha as seguintes informações: tipo da receita (orçamentária ou extraorçamentária), número da guia de receita, data de recebimento da guia de receita, código da conta de receita, histórico da guia de receita, contribuinte relacionado à guia de receita e valor da guia de receita.
87	Permitir a emissão de relatório com termo de anulação de guias de receita orçamentárias com a funcionalidade de poder realizar a emissão da mesma, em formulários pré-impressos.
88	Permitir a emissão de relatório, numa data previamente definida pelo usuário, e que traga todas as informações relativas aos recebimentos de guias de receita naquela data e que tenha os seguintes dados: conta(s) de receita, descrição da conta de receita e valores arrecadados.
89	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o resumo geral da receita, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da receita, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
90	Permitir a emissão de relatórios da dívida consolidada líquida conforme determinação da LRF, Artigo 55, Inciso I, Alínea b.
91	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos de apuração do cumprimento ou não do art. 42, da LRF, conforme modificação de 29/05/2006.
92	Permitir a emissão de relatórios demonstrativos das receitas de operação de créditos e despesas de capital conforme determinação da LRF, Artigo 53, Inciso do Parágrafo 1º.
93	Permitir a emissão do demonstrativo de metas bimestrais de arrecadação, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 13.
94	Permitir a emissão de relatórios de despesas por função e subfunção, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso II, Alínea c.
95	Permitir a emissão de relatório resumido da execução orçamentária – RREO, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 52, Inciso I e II, Alínea a e b.
96	Permitir a emissão de relatórios da apuração da receita corrente líquida, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso I.
97	Permitir a emissão de relatórios da receita de despesa previ-

	denciária, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso II.
98	Permitir a emissão de relatórios de resultado primário, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
99	Permitir a emissão de relatórios de resultado nominal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso III.
100	Permitir a emissão de relatórios de restos a pagar, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 53, Inciso V.
101	Permitir a emissão de relatórios de gestão fiscal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 54.
102	Permitir a emissão de relatórios de despesas de pessoal, conforme determinação da Lei 101/2000, Artigo 55, Inciso I, Alínea a.
103	Permitir a emissão de relatórios da execução financeira, por intervalos de datas, contendo os resultados consolidados de todas as contas-correntes e movimentações de caixa com resultados sintéticos de entradas e saídas (orçamentários e extraorçamentários) de numerário (movimento mensal de caixa e bancos).
104	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de impressão de termos de abertura e encerramento e, com definição da numeração da página inicial. Este relatório deverá demonstrar os movimentos de tesouraria com as seguintes informações: data de ocorrência da movimentação, histórico da movimentação, valor da movimentação, indicação do tipo da movimentação (crédito ou débito) e saldo após o lançamento da movimentação.
105	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de definir a numeração da página inicial e que demonstre todos os lançamentos diários de contabilidade e tesouraria com as seguintes informações: data do lançamento, conta do plano de contas, descrição do lançamento e valores lançados a débito e a crédito (livro diário).
106	Permitir a emissão de relatório da execução financeira, por intervalos de datas pretendidas, com a opção de selecionar as contas do plano de contas desejadas e que demonstre todos os lançamentos contábeis, por conta selecionada, com as seguintes informações: código da conta do plano de contas, descrição da conta do plano de contas, data do lançamento na conta do plano de contas, histórico do lançamento na conta do plano de contas, valores lançados a débito e a crédito na conta do plano de contas e saldos inicial e final da conta do plano de contas (livro razão).
107	Permitir a emissão de relatórios da execução orçamentária, com a opção de indicar uma data limite qualquer, nos moldes definidos pelo Anexo 12, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido ao demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Orçamentário).

108	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 13, da lei 4320/64..A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido ao demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Financeiro).
109	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 14, da lei 4320/64. A partir do exercício 2019 deverá ser obedecido ao demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Balanço Patrimonial).
110	Permitir a emissão de relatórios da execução patrimonial, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 15, da lei 4320/64..partir do exercício 2019 deverá ser obedecido ao demonstrativo da MCASP 7ª edição, anexo V (Demonstração das Variações Patrimoniais).
111	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
112	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 16, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Fundada Interna).
113	Permitir a emissão de relatórios da execução contábil, mensalmente, nos moldes definidos pelo Anexo 17, da lei 4320/64 (Demonstração da Dívida Flutuante).
114	Permitir a emissão mensal, de quadro de apuração de receita e despesa, e a emissão dos relatórios por fonte de recurso.
115	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na saúde.
116	Permitir a emissão de relatórios de apuração dos valores gastos na educação.
117	Permitir a definição, cadastramento e impressão de bancos e agências e contas-correntes bancárias onde o órgão possui movimentação financeira.
118	Permitir o processamento do controle de pagamento dos empenhos de despesa, conforme estabelecido na definição das fases da despesa orçamentária pela Lei 4.320/64, incluindo as respectivas contrapartidas financeiras, com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
119	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los ao empenho de despesa no momento do cadastro do pagamento deste mesmo empenho.
120	Permitir o controle de pagamento das ordens de pagamento extraorçamentárias do exercício, com as respectivas contrapartidas financeiras com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque,

	débito bancário e retenções cabíveis.
121	Permitir a realização e o controle de recebimentos de guias de receita orçamentária e extraorçamentária com as respectivas contrapartidas financeiras.
122	Permitir o cadastro de autorizações de pagamento ou borderôs de pagamento (entenda-se por autorizações de pagamento ou borderôs: documentos em lote – Empenhos e/ou Ordens de Pagamento) para realização de pagamentos de vários documentos em procedimento único.
123	Permitir a realização e o controle de pagamentos de autorizações de pagamento de documentos de despesa, em lotes, previamente cadastradas, com as respectivas contrapartidas financeiras e com opção obrigatória de pagamento por caixa, cheque, débito bancário e retenções cabíveis.
124	Permitir o envio de autorizações de pagamento para instituições bancárias, por meio de arquivos magnéticos, com a finalidade de processamento eletrônico dos pagamentos a serem realizados.
125	Permitir a baixa de autorizações de pagamento por meio do processamento de arquivos de retorno de instituições bancárias, de modo que as baixas eletrônicas promovam automaticamente a realização dos lançamentos contábeis correspondentes.
126	Permitir o cadastro de quantos documentos de pagamento se desejar para associá-los aos empenhos e/ou ordens de pagamento que estejam incluídos em uma autorização de pagamento no momento do cadastro do pagamento desta mesma autorização de pagamento.
127	Permitir o cadastro de depósitos para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
128	Permitir a realização e o controle de transferência automática de recursos que a origem (empenho) é diferente do recurso descontado.
129	Permitir o cadastro de cheques e suas respectivas baixas para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
130	Permitir o cadastro de débitos em contas corrente para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
131	Permitir o cadastro de créditos ou depósitos em contas-correntes para controle de conciliação bancária das contas-correntes.
132	Permitir o cadastro de aplicações financeiras e resgates de aplicações financeiras.
133	Permitir o cadastro de rentabilidades obtidas mediante aplicações financeiras.
134	Permitir a realização e o controle dos saldos das contas-correntes.
135	Permitir a realização e o controle de encerramento de contas-correntes bancárias.
136	Permitir a realização e o controle geral de movimentação de saldo de caixa com visualização de entradas e saídas de numerário.

137	Permitir o cadastro de débitos e créditos a regularizar referentes a lançamentos não identificados pela administração municipal e que estejam contidos nos extratos bancários devendo ser devidamente apurados antes de sua efetiva contabilização.
138	Permitir a emissão de extratos de contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
139	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar, com a possibilidade de escolha de códigos de aplicação e fontes de recurso.
140	Permitir a emissão de extratos de aplicações nas contas-correntes bancárias por períodos que se desejar.
141	Permitir a emissão de relatórios da conciliação bancária destacando as rentabilidades de aplicações no mês de referência.
142	Permitir a emissão de extratos da conta Caixa por períodos que se desejar.
143	Permitir a emissão de relatório Razão da conta Bancos, possibilitando a emissão de todas as contas, de grupos de contas desejadas ou ainda de contas específicas.
144	Permitir a emissão de relatório a ser enviado para instituições financeiras autorizando/determinado o procedimento de transferências de numerário entre contas-correntes bancárias.
145	Permitir a emissão de relatório das despesas orçamentárias e extraorçamentárias que foram pagas com descontos. Deverá ser possível escolha de intervalos de datas.
146	Permitir a emissão de cheques em formulários contínuos.
147	Permitir a emissão de relatório que indique todas as despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem pagas até uma determinada data.
148	Permitir a emissão de relatório que demonstre todos os pagamentos realizados num determinado dia incluindo despesas orçamentárias e extraorçamentárias.
149	Permitir a emissão de relatório que demonstre os valores consolidados de disponibilidades e pagamentos em um determinado dia ou num período que se desejar (Boletim de Caixa).
150	Permitir a emissão de relatório que demonstre a emissão de movimento de numerário indicando entradas e saídas nas contas-correntes bancárias com seus respectivos saldos finais, e com consolidação dos saldos em bancos, e por fonte de recurso.
151	Permitir integração com o Módulo de Licitações para a geração automática de reserva de dotação no exato momento da inclusão de um processo licitatório.

152	Permitir integração com o Módulo de Compras para o empenhamento, automático, de processos de compras já concluídos e disponibilizados para empenhamento, bem como, para a verificação de saldos orçamentários no encerramento dos processos de compra.
153	Permitir integração com o Módulo de Pessoal, para geração automática dos documentos das folhas de pagamento processadas e encerradas pelo Município de Olímpia.
154	Permitir integração com o Módulo de Tributos, para geração de guias de receita contábeis por contabilização automática. Estas guias de receita contábeis serão decorrentes do processamento de arquivos de remessa bancária, contendo informações acerca dos tributos recebidos por instituições conveniadas e enviados para o Município de Olímpia, por estas mesmas instituições.
155	Permitir o cadastro de Precatórios
156	Permitir que no cadastro de Precatórios seja definido: • Regime de Pagamento; • Natureza; • Contas Contábeis que serão vinculada a sua movimentação; • Beneficiário; • Tipo; • Data de Ajuizamento; • Valor Original; • Número da Ação; • Data do Reconhecimento contábil; • Data da Apresentação.
157	Permitir o Cadastro de Atualizações de Valores de Precatórios a Pagar.
158	Permitir total integração com o AUDESP do TCE-SP, assim como às eventuais alterações que venham a ocorrer no AUDESP.
159	Permitir a emissão de um mínimo de 4 (quatro) gráficos do Módulo de Contabilidade e Tesouraria que permitam uma visão gerencial da execução contábil.
160	Permitir a geração de arquivos de transferência nos padrões determinados pelo TCE-SP, se for o caso, em conformidade com as Instruções Normativas e demais regulamentos por ele fixados.
161	Permitir emissão de relatórios da LRF: • Demonstrativo de Despesa com Pessoal; • Demonstrativo de Gasto com Pessoal; • Despesas com Pessoal; • Demonstrativo da Receita Corrente Líquida; • Relatório Resumido da Execução Orçamentária; • Demonstrativo das Despesas por Função e Subfunção; • Demonstrativo dos Resultados Primário e Nominal;

	• Demonstrativo de Restos a Pagar; • Demonstrativo da Receita de Operação de Crédito e Despesa de Capital; • Demonstrativo de Operação de Crédito.
162	Permitir o cadastro de Baixas de Precatórios pagos a Tribunal de Justiça.
163	Permitir geração de arquivo (webservice) de dados contendo os descontos de IRRF e INSS efetuados nos pagamentos e liquidações para ser encaminhado à Receita Federal, ressaltando que o referido arquivo deverá ser atualizado de acordo com as alterações legais. (EFD-REINF)
164	Permitir a geração de arquivos, de forma automatizada, para o AUDESP e suas respectivas atualizações de acordo com os comunicados do tribunal.
165	Monitoramento dos eventos contábeis através da inserção direta dos movimentos contábeis na tela do movimento correspondente, seja para despesas, receitas, pagamentos ou transações financeiras.
166	Controle de datas para empenhando, onde é possível, configurar para que seja liberado uma única data para utilização conforme configuração pré-estabelecida.
167	Possibilitar a integração com o Módulo de Compras para a criação automática de reservas de dotação quando uma solicitação é inserida, seja para compra direta, Registro de Preços ou contratos, com a possibilidade de definir quais tipos devem ser gerados.

MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS: O Módulo de Contratos e Convênios, ou funcionalidade equivalente, precisa ser desenvolvido para se alinhar com o processo de registro de convênios, contratos e termos de parceria específicos do Município de Olímpia, visando atender às demandas de monitoramento e controle. Este sistema deve garantir uma gestão operacional e administrativa confiável, respeitando a legislação vigente e as jurisprudências estabelecidas, além de cumprir com os requisitos do AUDESP do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE-SP) e as obrigações da Lei da Transparência. O objetivo é assegurar total transparência e visibilidade na administração desses acordos. O módulo também deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais, para uma implementação efetiva e regulamentada:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir cadastrar órgãos municipais que estarão habilitados a firmar contratos com entidades e/ou fornecedores contratantes.
2	Permitir a definição de modelos de contratos e convênios, com vinculação a algum editor de texto de modo que estes modelos criados possam estar disponíveis para uso permanente.
3	Permitir a vinculação de contratos às naturezas de prazos contidos na Lei 14.133/2021, especialmente em relação à duração de prazos,

	nos termos do Artigo 57, da referida lei.
4	Permitir a criação de contratos e convênios, no mínimo, vinculando os mesmos aos modelos já criados e às entidades contratantes
5	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível associar a parte contratada ao cadastro de fornecedores existentes na base de dados do Município de Olímpia.
6	Permitir que na criação de um contrato ou convênio seja possível vincular nos casos em que houver relacionamento, no mínimo, as seguintes informações: • Autorizações de fornecimento (pedidos de compra); • Processos de compra instaurados; • Dotações orçamentárias; • Processo licitatório correspondente; • Parte contratante; • Parte contratada; • Prazos de início e término de contrato; • Valores contratados; • Acompanhamento da execução do contrato em nível de valores, ou seja: empenhos, liquidações e pagamentos com os saldos contratados.
7	Permitir a criação de aditivos contratuais vinculados aos contratos e convênios originais com as seguintes características mínimas: • Motivação do aditamento; • Data de início e data do fim do aditamento; • Percentuais e valores dos aditamentos; • Associação de dotações orçamentárias; • Processos de compra instaurados; • Geração de autorizações de fornecimento a partir dos aditivos celebrados
8	Permitir Registrar a rescisão do contrato e convênio indicando motivo e data.
9	Permitir a verificação de associação entre requisições de material, solicitações de compra, processos de compra, autorizações de fornecimento, empenhos, contratos e aditivos.
10	Permitir visualização em tela de consulta, dos contratos celebrados com fornecedores com as seguintes características mínimas: • Contratos celebrados; • Objeto contratado; • Valores contratados; • Prazos firmados; • Partes contratantes; • Valores restantes (não empenhados, não liquidados e não pagos);

	• Prazos restantes.
11	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de um ou mais fornecedores contratados.
12	Permitir emissão de relatórios dos contratos firmados com opção de escolha de uma ou mais entidades contratantes
13	Permitir a emissão de relatórios de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: • Número do contrato; • Ano do contrato; • Data início e data fim do contrato; • Objeto do contrato; • Partes contratantes; • Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); • Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
14	Permitir a emissão de relatórios de aditivos de contratos firmados com as seguintes informações mínimas: • Número do contrato; • Ano do contrato; • Data início e data fim do contrato; • Objeto do contrato; • Partes contratantes; • Valores realizados: (valor do contrato, valor empenhado, valor liquidado, valor pago, valor restante); • Prazos realizados: (prazo total, prazo corrido, prazo remanescente).
15	Permitir a emissão de relatórios das entidades contratantes cadastradas.
16	Permitir a emissão de relatórios dos fornecedores cadastrados.
17	Permitir a emissão de relatórios que sejam os contratos e/ou aditivos de contratos a serem celebrados pelos órgãos com a funcionalidade de que estes relatórios sejam gravados dentro do banco de dados utilizado.
18	Permitir a emissão de autorizações de fornecimento vinculadas a aditivos contratuais.
19	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados.
20	Permitir a geração de arquivos de transferência, nos casos cabíveis, e nos padrões determinados pelo TCE-SP, em conformidade com as Instruções Normativas e demais Regulamentos por ele fixados.
21	Permitir o cadastro de Contratos e Convênios e todos os seus termos

	aditivos, aceitando todos os tipos de aditivos permitidos pela Lei 14.133/2021.
22	Permitir controle de datas dos contratos através de tela de monitoramento e mensagem de alerta prévia com um período mínimo de 2 meses de antecedência, sendo que esta mensagem de alerta deve ser também remetida ao Secretário responsável.
23	Permitir apostilamento de dotações.
24	Gerar alertas quando dados exigidos pelo AUDESP não estiverem informados.
25	Efetuar a conversão automática das fichas orçamentárias associadas aos contratos, quando houver a mudança de exercício.
26	Permitir inclusão automática de fichas orçamentárias e de suas respectivas fontes, durante o lançamento de um contrato, sendo que tal informação deve estar vinculada ao Processo de Compras e ao Processo Licitação.

MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS: O Módulo de Controle de Obras, ou uma funcionalidade similar, deve ser projetado para integrar-se ao processo de registro de obras do Município de Olímpia, atendendo às exigências de gestão, acompanhamento, fiscalização e controle dessas obras e dos contratos associados. O design deste módulo deve garantir que todas as necessidades de administração das obras municipais sejam satisfeitas de maneira eficaz. Ademais, o módulo deve cumprir com uma série de requisitos adicionais mínimos, assegurando uma implementação completa e adequada às normativas vigentes:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de regimes de execução para associá-los às obras a serem realizadas.
2	Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação.
3	Permitir a definição, cadastramento de equipes de funcionários que serão utilizados para execução de obras.
4	Possibilitar o cadastramento da obra, informando data da obra e localidade.
5	Permitir o cadastro de tipos de projeto.
6	Permitir o cadastro de etapas da obra, onde poderá ser utilizadas etapas já cadastradas em outras obras sem a necessidade de redigitação.
7	Possuir módulos específicos para orçamento de obras.
8	Permitir vincular a obra cadastrada ao número da licitação e ao contrato.
9	Possibilitar atualização mensal de preços dos insumos por competência necessários para cálculo de custo/preços de composições de serviços de construção;
10	Permitir atualização mensal da tabela SINAPI - Sistema Nacional de

	Pesquisa de Custos e Índices da Construção Civil.
11	Permitir o cadastramento de tipos de intervenção em uma obra (RE-FORMA/OBRA NOVA etc...).
12	Permitir o cadastro de Projeto de obra com a inserção das seguintes informações mínimas: • Nome do Projeto • Descrição do Projeto • Regime de Execução • O tipo de bem em que a obra está sendo executada • Tamanho da Obra • Situação da Obra • Endereço da Obra • Responsáveis, • Etapas e sub-etapas do projeto • Possibilidade de anexar imagens ou quaisquer outros arquivos.
13	Permitir o cadastro da Obra com as seguintes informações mínimos: • Nome da Obra • Descrição da Obra • Regime de Execução • Tipo de Obra • Matrícula INNS • Tamanho da Obra • Data de início • Data Prevista de Término • Data TRD • Data TRP • Endereço com visualização no Google Maps • Responsável Técnico • Etapas e sub-etapas da Obra
14	Permitir anexar arquivos de projetos, relatório fotográfico, memorial descritivo, projeto básico executivo, planilhas e cronograma físico-financeiro, diário de obras, e outros arquivos necessários, relativos a cada obra, em diferentes formatos como, DWG, JPEG, DOC, XLS, PDF, etc.
15	Permitir o acompanhamento das obras através de vistorias de uma obra, tendo as seguintes informações mínimas: • Responsável pela vistoria • Etapa da Obra • Ritmo da Execução da obra • Data da vistoria • Descrição livre relativo a esclarecimentos à vistoria da obra.
16	Permitir o cadastro e acompanhamento de medições (aferições) periódicas a serem realizadas nas obras com as seguintes informações

	mínimas: • Data da medição da obra, • Intervalo de datas entre as quais refere-se à medição da obra, • Responsável pela medição da obra, • Serviços e/ou materiais constantes na medição da obra, • Percentual executado na medição das etapas da obra, • Associação de imagens para comprovar a medição realizada, descrição livre relativa a esclarecimentos ou outros vinculados à medição da obra.
17	Permitir que no cadastro de uma obra seja possível associar o processo licitatório que deu origem à contratação quando a mesma for realizada por terceiros.
18	Permitir a definição, cadastramento de ordem (ns) de serviço para uma determinada obra com a indicação de data prevista da ordem de serviço, solicitante e itens da ordem de serviço.
19	Permitir importar tabelas do SINAPI de insumos e composições.
20	Permitir emissão de boletim de medição das obras.
21	Permitir o cadastramento dos fiscais dos contratos das obras.
22	Permitir emissão de Relatório de vistorias das obras.

MÓDULO DE CONTROLE INTERNO: O Módulo de Controle Interno, ou funcionalidade equivalente, deve ser desenvolvido para atender às especificações do Município de Olímpia, garantindo uma integração efetiva com as necessidades de controle e fiscalização interna da administração municipal. Além disso, este módulo deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais, assegurando que todas as operações e atividades estejam em conformidade com os padrões e regulamentações estabelecidos, promovendo transparência, eficiência e responsabilidade na gestão pública:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de instruções normativas do controle interno;
02	Permitir a definição de funcionários que estarão a serviço da controladoria identificando as funções por eles desempenhadas junto a esta área, ainda que seus cargos de carreira sejam outros, e mesmo que estejam lotados em outras secretarias;
03	Permitir cadastrar o rol de funções a serem desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;
04	Permitir que na inclusão de funcionários aos serviços da controladoria os mesmos sejam selecionados a partir dos seus respectivos registros funcionais utilizados no Módulo de Pessoal;
05	Permitir o cadastramento de tipos de eventos a serem registrados em cada fase dos processos de controle interno. No cadastro de um tipo de evento deve ser possível indicar se este corresponde à abertura, suspen-

	são, retomada e conclusão;
06	Permitir o cadastro de tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas nos processos de auditoria e análise realizados pelo controle interno;
07	Permitir a criação de questionários a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários de áreas específicas visando esclarecimentos formais ao controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar as perguntas que comporão cada questionário. Após utilizada uma vez, cada pergunta deve estar disponível para a utilização em novos questionários. Deve ainda ser possível associar um tipo de irregularidade com respostas específicas a cada pergunta constante do questionário;
08	Permitir a criação de check-lists a serem utilizados durante as diversas fases de um processo por funcionários do controle interno. Neste caso deve ser possível ao usuário selecionar ou criar os itens que comporão cada check-list. Após utilizado uma vez, cada item deve estar disponível para a utilização em novos check-lists;
09	Permitir a criação de tipos de fases comumente utilizadas nos processos de auditoria realizados pelo controle interno;
10	Permitir o cadastramento de tipos de processo a serem realizados pelo controle interno. Para cada tipo de processo deve ser possível identificar os tipos de fase pelos quais ele deverá passar, sendo estas fases sempre selecionadas dos tipos cadastrados. Para cada tipo de fase incluída num processo de controle interno deve ser possível indicar quais questionários e check-lists deverão ser preenchidos e/ou respondidos;
11	Permitir o cadastro dos processos de auditoria e acompanhamento do controle interno. Deve ser possível acompanhar o andamento dos processos durante sua realização e ainda consultá-los, sempre que necessário, após sua conclusão, por tempo indeterminado;
12	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível indicar quais serão as áreas do órgão público a serem auditadas. Deve ser utilizado o cadastro do organograma do órgão, integrado aos demais sistemas utilizados por ele;
13	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar os funcionários do controle interno que estarão envolvidos em sua realização. Possibilitar ainda que, para cada funcionário, seja possível indicar o(s) período(s) no(s) qual(ais) ele participará do processo. Deverá ainda ser possível identificar, dentre os funcionários vinculados ao processo aquele que será o responsável principal pela execução do mesmo;
14	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível identificar o tipo de processo que será realizado. Uma vez escolhido o tipo de processo o sistema deverá sugerir as suas fases, baseado no cadastro

	de tipos de processo. Deverá ser possível incluir novas fases além das que foram definidas a partir do tipo de processo. Deverá ser possível ainda, eliminar fases dentre as sugeridas que não figurarão em um processo específico;
15	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível indicar quais os funcionários do controle interno participam;
16	Permitir que para cada fase incluída num processo do controle interno, seja possível estabelecer quais serão os questionários e check-lists a serem utilizados;
17	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível ao usuário que realiza o seu cadastro notificar pessoas e/ou áreas do órgão público sobre a realização do processo;
18	Permitir que em cada processo do controle interno seja possível enviar questionários a funcionários ou áreas específicas do órgão público para serem respondidos em qualquer uma de suas fases. Os questionários enviados devem ser selecionados dentre aqueles configurados para utilização em cada fase do processo. Deve ainda ser possível indicar quais questões do formulário devem ser respondidas por funcionário ou departamento, segundo critérios do próprio controle interno. Adicionalmente deve ser permitido ao funcionário do controle interno que envia o questionário, estabelecer a data limite para sua resposta;
19	Permitir que em cada processo de controle interno seja possível aos funcionários do controle interno preencherem os check-lists associados a cada fase do processo;
20	Possuir interface semelhante a uma “caixa de entrada” de correio eletrônico para que cada funcionário do órgão público acompanhe os questionários enviados a ele para respectivas respostas. Sempre que identificar a presença de um questionário o funcionário deverá poder respondê-lo;
21	Possuir interface específica onde um funcionário do órgão público possa localizar os questionários que lhe sejam encaminhados pela controladoria e respondê-los;
22	Permitir que nos processos de respostas à controladoria seja possível ao funcionário do órgão público anexar quaisquer arquivos digitais (relatórios, planilhas, imagens) que julgue necessários para a composição de suas respostas;
23	Permitir que em cada processo de controle interno possam ser apontadas irregularidades nele encontradas;
24	Permitir que irregularidades apontadas nos processos do controle interno, sempre que a resposta de um questionário contiver um tipo de irregularidade associada, possibilite que o sistema gere o registro desta irregularidade no processo;
25	Permitir o registro de pareceres do controle interno em relação a ca-

	da irregularidade encontrada em um processo;
26	Permitir o registro de pareceres nos processos de controle interno. Deve ser possível registrar o(s) parecer(es) final(ais) para cada processo de controle interno;
27	Permitir o registro de pareceres em cada fase do processo de controle interno que seja necessário;
28	Permitir o registro de pareceres nas respostas aos questionários realizados para acompanhamento dos processos de controle interno;
29	Permitir a indicação de providências a serem adotadas em relação a processos do controle interno nos quais sejam constatadas irregularidades. Deverá também, ser possível definir o prazo para a sua execução;
30	Permitir que seja possível estabelecer tarefas aos funcionários do órgão público, em relação aos processos do controle interno, visando a adoção de medidas para saneamento de processos que contenham irregularidades;
31	Permitir que ao encaminhar uma tarefa a um funcionário ou área do órgão público visando providências, seja possível anexar tantos arquivos digitais quantos se desejar. Deverá também, ser possível, notificar ao(s) destinatário(s) por e-mail;
32	Permitir a criação de agendas de trabalho para o controle interno. Deverá ser possível indicar o responsável por agenda;
33	Permitir a inclusão de atividades nas agendas de trabalho do controle interno. Deverá ser possível indicar os funcionários do controle interno que deverão participar de cada atividade agendada;
34	Deverá ser possível vincular processos de controle interno às atividades de agenda em que devam ser tratados;
35	Permitir a impressão do rol de funcionários a serviço da controladoria contendo todas as funções desempenhadas por eles ao longo do tempo;
36	Permitir a impressão do rol de funções desempenhadas pelos funcionários a serviço do controle interno;
37	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de evento a serem registrados nas fases dos processos de controle interno;
38	Permitir a impressão de listagem contendo os tipos de irregularidades possíveis de serem apontadas em um processo de controle interno;
39	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de questionários criados pelo controle interno;
40	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de check-lists criados pelo controle interno;
41	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de fases utilizadas nos processos de controle interno;
42	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de tipos de processos utilizados pelo controle interno, apontando o conjunto de fases comuns a cada tipo de processo, bem como os questionários e check-lists definidos

	para preenchimento em cada fase;
43	Permitir a impressão de listagem contendo o rol de processos do controle interno, podendo ser filtrados no mínimo por fase, situação período de realização, responsável, área auditada;
44	Permitir a impressão de extratos de processos do controle interno demonstrando todas as fases e eventos ocorridos ao longo de sua realização. Devem ser listados todos os detalhes do processo;
45	Permitir a impressão de questionários respondidos pelos funcionários do órgão público, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e todas as suas respostas;
46	Permitir a impressão de check-lists utilizados pelos funcionários do controle interno, relativos aos processos de controle interno, com a identificação do funcionário que o respondeu, a data efetiva de seu preenchimento e suas marcações para cada item do check- list;
47	Permitir a impressão dos pareceres apresentados relativos aos processos do controle interno. Deverá ser possível ao usuário escolher se as providências apontadas no parecer devem também ser impressas;

MÓDULO DE EDUCAÇÃO: O Módulo Educacional deve ser desenvolvido de forma a ser configurável e compatível com as necessidades da Secretaria Municipal de Educação, escolas e centros de educação infantil do Município de Olímpia. Este módulo deve proporcionar o gerenciamento eficaz de notas e frequência dos alunos da rede pública municipal de ensino, além de permitir o controle de múltiplos períodos letivos simultaneamente. Os seguintes módulos/áreas da Secretaria Municipal de Educação devem ser incluídos: Controle Pedagógico, Transporte Escolar, Alimentação Escolar, Portal do Professor com Aplicativo Móvel (compatível no mínimo com Android e iOS), e Lista de Espera para Vagas na Educação Infantil. Adicionalmente, o Módulo Educacional deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais especificados a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de núcleos curriculares visando distinguir a Base Nacional Comum (BNC) da Parte Diversificada (PD) que irá se relacionar com as áreas de conhecimento e também com as disciplinas oferecidas na rede pública municipal de ensino.
2	Permitir o cadastro de áreas de conhecimento visando agrupamento de disciplinas curriculares por áreas afins.
3	Permitir o cadastro de disciplinas curriculares e extracurriculares visando associá-las aos planos curriculares cadastrados e/ou aos programas de extensão, e por conseguinte, com a estrutura de ensino municipal.
4	Permitir o cadastro de modalidades de ensino (ensino regular, ensino especial, educação de jovens e adultos) visando relacioná-las com a estrutura de ensino municipal.

5	Permitir o cadastro de etapas de ensino que representem a possibilidade de classificação das modalidades de ensino tais como: Educação Infantil, Ensino Fundamental, Ensino Médio, e outros de modo que se torna possível criar, por exemplo, a Educação Infantil dentro do Ensino Regular.
6	Permitir o cadastro de períodos de ensino (ano/série) durante os quais as etapas de ensino são realizadas.
7	Permitir o cadastro de conceitos (ótimo, bom, regular e outros) para atribuição dos mesmos às disciplinas cursadas pelos alunos da rede de ensino.
8	Permitir o Plano de Aulas e registro de aulas de forma livre, caso não seja utilizado o Plano de Ensino Padrão.
9	Permitir o cadastro de programas de extensão para atividades extracurriculares, tais como, por exemplo: Escolinha de futebol, programa de monitoria, aulas de reforço.
10	Permitir o cadastro de tipos de ocorrências escolares tais como: Advertências disciplinares e Suspensões.
11	Permitir o cadastro de planos e/ou matrizes curriculares que representem a estrutura acadêmica a ser utilizada pela rede de ensino, numa dada unidade escolar e para determinado ano letivo. No cadastro de um plano curricular deve ser possível definir no mínimo, as seguintes características: • Nome do Plano Curricular; • Períodos de Matrícula; • Dias da Semana; • Quantidade de Dias Letivos; • Semanas Letivas; • Duração do Módulo-Aula; • Carga Horária Total; • Duração de um Turno; • Quantidade de aulas semanais por disciplina incluída no plano curricular e suas respectivas cargas horárias; • Duração de intervalos (recreio); • Critérios de avaliação e suas medidas com definição de limites mínimos e máximos de aproveitamento exigidos, em relação a pontuações e frequências; • Períodos de Avaliação; • Início e término dos Períodos de Avaliação; • Recuperações para alunos que não atinjam os mínimos exigidos; • Associação com núcleos curriculares criados; • Associação com áreas de conhecimento criadas; • Associação com disciplinas criadas podendo separá-las entre obrigatórias e optativas;

	• Associação com períodos de ensino criados; • Associação com conceitos criados. • Bloqueio de Alunos fora da Idade Ideal; • Permitir a realização de chamada para geração das faltas para Resultados Acadêmicos.
12	Permitir o cadastro de calendário escolar indicando no mínimo: dias letivos, podendo marcar sábados ou domingos letivos em substituição a dias normais, podendo também incluir observação para dias letivos. Deverá ser possível copiar o calendário entre planos curriculares da Unidade Escolar.
13	Permitir a replicação/cópia do Plano Curricular para demais unidades educacionais municipais.
14	Permitir o cadastro de unidades educacionais contendo, no mínimo, as seguintes características exigidas pelo MEC – Ministério da Educação e Cultura do Governo Federal: Situação da unidade (ativa, paralisada e extinta); • Tipo de dependência administrativa (privada, municipal, estadual e federal); • Localização (urbana, rural, áreas de assentamento, terra indígena, remanescente de quilombos); • Turno de funcionamento (manhã, tarde, noite e integral); • Infraestrutura e dependências físicas (salas, cantinas, quadras esportivas, laboratórios, sanitários); • Equipamentos (computadores, antenas parabólicas, televisores, impressoras); • Endereço (tipo de logradouro, logradouro, número, complemento, bairro, CEP, cidade, estado); documentos (ato de criação, autorização de funcionamento); • Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); • Caracterização da infraestrutura (informações sobre abastecimento de água, energia).
15	Permitir o cadastro de turmas curriculares e extracurriculares conforme existentes nas escolas da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: • Definição da quantidade máxima de alunos; • Disciplinas oferecidas pela turma; • Quadro de horários de aula; • Dependências físicas utilizadas pela turma dentro da unidade educacional; • Turno de funcionamento; • Locais de atendimento (em hospitais, em presídios, em escolas).
16	Permitir a criação do Quadro de Horário de professores de cada turma.
17	Permitir a designação do Professor na turma e disciplina(s).

18	Permitir o cadastro de alunos usuários da rede municipal de ensino com as seguintes características mínimas: • Nome do aluno; • Data de nascimento; • Filiação (nome do pai e nome da mãe); • Naturalidade; • Nacionalidade; • Escolaridade; • Documentos (RG, CPF, certidão de nascimento, reservista, dentre outros); • Endereços diversos (residencial, comercial e outros) contendo: tipo de logradouro, nome do logradouro, número, complemento, bairro, cidade, estado; • Contatos (telefones, fax, endereços eletrônicos, rádios); • Responsáveis (pai, mãe, parentes, outros); • Demonstrar o histórico de matrículas do aluno da rede municipal de ensino; • Informações de saúde (tipo sanguíneo, fator Rh, alergias a medicamentos e alimentos); • Visualização de onde o aluno passou durante a vida acadêmica na rede municipal.
19	Permitir a vinculação de funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal às unidades educacionais de modo a disponibilizar tais servidores municipais com seus respectivos cargos ou funções para exercício das atividades que lhes competem nas unidades educacionais.
20	Permitir a vinculação de funcionários de redes conveniadas às unidades educacionais, de modo a disponibilizar tais servidores terceirizados para futuras designações dos mesmos nas referidas turmas.
21	Permitir o cadastro de matrículas de alunos na rede municipal de educação com as seguintes características mínimas: • Data de matrícula; • Plano curricular e/ou programa de extensão; • Período de ensino (série); • Turma; • Disciplinas a serem cursadas (optativas e obrigatórias); • Unidade educacional; • Ano letivo; • Origem do aluno.
22	Permitir o registro de ocorrências para os alunos da rede pública conforme cadastro previamente lançado dos tipos de ocorrências.
23	Permitir o cancelamento de matrícula com o respectivo motivo para o cancelamento realizado, no mínimo:

	• Óbito; • Evasão Escolar; • Mudança de Modalidade de Ensino; • Progressão.
24	Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal, os dados dos alunos transferidos sejam mantidos e utilizáveis por toda a rede de ensino, de modo a garantir o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
25	Permitir realização da transferência de alunos matriculados entre unidades educacionais de modo que quando estas transferências ocorrerem na rede municipal os resultados acadêmicos que foram lançados na escola origem sejam vistos e recebidos na escola destino.
26	Permitir o remanejamento de alunos entre turmas dentro da mesma unidade educacional e do mesmo período de ensino, de modo que sejam mantidos os registros de (resultados acadêmicos) avaliação já ocorridos e todo o histórico consolidado da vida acadêmica destes alunos.
27	Permitir o cadastro de encerramento de anos letivos da vida acadêmica dos alunos, de modo que após o encerramento os dados sejam mantidos inalteráveis.
28	Permitir que ocorram alterações necessárias em períodos letivos encerrados, decorrentes de algum erro cometido e verificado posteriormente.
29	Permitir o cadastro das avaliações que serão aplicadas para cada turma e para cada disciplina. Ou seja, ao professor de uma disciplina qualquer, ao estabelecer o seu plano de ensino, deverá ser possível definir as avaliações que realizará ao longo do ano letivo e cadastrá-las no sistema (provas, trabalhos) com a respectiva pontuação e/ou valor a ser atribuído para uma destas avaliações.
30	Permitir o lançamento dos resultados obtidos por cada um dos alunos em relação às avaliações que lhe foram aplicadas durante o ano letivo.
31	Permitir o lançamento do Parecer Descritivo ou Ficha Diagnóstico para os alunos e turmas da Educação Infantil.
32	Permitir o cadastro do Conselho de Classe, onde o mesmo poderá realizar alterações de notas ou conceitos que foram obtidos que estejam abaixo da média.
33	As notas / conceitos que foram alterados pelo conselho de classe deverão ser refletidas automaticamente na tela de Resultados Acadêmicos, sendo possível informar a sua origem (professor, conselho, avaliações, etc).
34	Permitir o lançamento das frequências obtidas por cada um dos alunos em relação às presenças nas aulas que foram aplicadas durante o ano letivo.

35	A plataforma deverá permitir Cadastro de Conteúdo Acadêmico dos tipos: Avaliação, material Didático, Tarefas e Videoconferência, todos estes de forma a atender a Educação à Distância.
36	Permitir que esses Tipos de Conteúdo acima listados possam ser compartilhados com outros professores.
37	Permitir ao professor realizar Cadastro de Avaliações, e poder vinculá-la a um conteúdo acadêmico.
38	Permitir criar avaliações como provas e trabalhos.
39	Permitir ao professor criar conteúdo do tipo Material Acadêmico e poder anexar apostilhas, trabalhos, seja no formato PDF, Excel, Word ou imagens.
40	Permitir ao professor realizar Registro de Aulas, e configurar para que esse seja aplicado à distância, podem fazer a planejamento dizendo o dia e a hora que o referido conteúdo estará disponível no portal para o aluno.
41	Permitir ao professor realizar a correção das atividades realizadas pelos alunos, podendo ser feita pelo gabarito ou não.
42	Permitir ao professor a realização de aulas remotas online com os alunos.
43	Permitir ao professor realização da chamada dos alunos que assistiram a aula pelo portal.
44	Permitir ao professor receber e responder perguntas dos alunos que foram feitas pelo portal do aluno.
45	Permitir emissão de relatórios dos conteúdos acadêmicos que foram aplicados.
46	Permitir o lançamento de justificativas para eventuais faltas ocorridas durante o ano letivo que representem abonos para as referidas faltas conforme legislação e normas aplicáveis de modo a inibir prejuízos nos quais os alunos incorressem por sua ausência.
47	Permitir a consolidação dos resultados obtidos pelos alunos indicando aprovação, recuperação ou reprovação em cada período de avaliação cadastrado no plano curricular, de modo automático, ou seja: O próprio sistema deverá realizar as apurações a partir dos dados lançados de frequência e de avaliações e indicar a situação dos alunos.
48	Permitir a realização de lançamentos consolidados de avaliações e frequências para o caso em que o professor ou unidade educacional não queiram realizar os lançamentos por avaliações, uma a uma, e frequências, dia a dia. Neste caso, os resultados deverão ser lançados de forma consolidada conforme períodos de avaliação cadastrados no plano curricular.
49	Permitir que o próprio sistema apure resultados finais de aprovação, recuperação e reprovação conforme lançamentos inseridos.
50	Permitir o lançamento da vida acadêmica dos alunos para períodos anteriores à implantação do sistema de modo que possa ser feita a inclusão

	de todos os registros necessários para a emissão de históricos escolares consolidados destes alunos.
51	Permitir o cadastro de listas de espera centralizado de alunos por período de ensino (série), com indicação de preferência de escola.
52	Permitir o cadastro de lista de espera por unidade escolar.
53	Permitir cadastro / inscrição do aluno na, lista de espera, via portal.
54	Permitir a validação dos inscritos no processo de inscrição de lista de espera, onde o deferimento já o coloque nas Unidades Escolares que foram pré-selecionadas no portal.
55	Permitir que o pai / responsável seja informado de sua solicitação de inscrição na lista de esperado, quando este for deferido ou indeferido.
56	Permitir ao pai/responsável o acompanhamento das inscrições via Portal Cidadão.
57	Permitir integração com a Secretaria Escolar Digital (SED) via WebService ou API.
58	Permitir integração e validação das Unidades Escolares com a SED.
59	Permitir integração e validação das Turmas no ambiente da SED.
60	Permitir a validação e atualização do RA do aluno no ambiente da SED.
61	Permitir atualização da Ficha Cadastral do Aluno no ambiente da SED.
62	Permitir atualização de movimentações dos alunos no ambiente da SED.
63	Quando o sistema não conseguir realizar as validações e atualizações no ambiente da SED, o mesmo deverá apresentar as possíveis inconsistências da não atualização.
64	Permitir o controle de rematrículas ou pré-matrículas para o ano letivo subsequente.
65	Permitir que a partir dos dados lançados tanto para atualização de registros anteriores dos alunos, quanto daqueles lançados de forma correntes resultantes das avaliações e frequências após a implantação do sistema, sejam emitidos os históricos escolares de forma consolidada no formato desejado pelas unidades educacionais.
66	Permitir o controle das recuperações para os casos de alunos que não obtiveram aproveitamento satisfatório durante os períodos de avaliação constantes do plano curricular.
67	Permitir o lançamento de avaliações para alunos durante o período de recuperação com realização de apurações automáticas indicando aprovação ou reprovação dos mesmos.
68	Permitir que todos os relatórios do sistema sejam gerados em tela para visualização, em impressoras e em arquivos eletrônicos e que os mesmos sejam mantidos pelo período que o usuário desejar.
69	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
70	Permitir a emissão de relatórios das áreas de conhecimento cadastradas.

71	Permitir a emissão de relatórios dos núcleos curriculares cadastrados no sistema.
72	Permitir a emissão de relatórios das etapas de ensino cadastradas no sistema.
73	Permitir a emissão de relatórios das modalidades de ensino cadastradas no sistema.
74	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas cadastradas no sistema.
75	Permitir a emissão de relatórios dos períodos de ensino cadastrados no sistema.
76	Permitir a emissão de relatórios dos conceitos cadastrados no sistema.
77	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de ocorrências cadastradas no sistema.
78	Permitir a emissão de relatórios dos planos curriculares cadastrados no sistema.
79	Permitir a emissão de relatórios das unidades educacionais cadastradas no sistema, com a possibilidade de emissões sintéticas, analíticas e consolidadas.
80	Permitir a emissão de relatórios dos cadastros de alunos de forma analítica e sintética.
81	Permitir a emissão de relatórios dos alunos cadastrados em suas respectivas turmas.
82	Permitir a emissão de relatórios dos funcionários cadastrados que estejam vinculados à Educação prestando serviços nas várias áreas e unidades educacionais.
83	Permitir a emissão de relatórios das turmas cadastradas nas diversas unidades educacionais.
84	Permitir a emissão de relatórios das disciplinas relacionadas às turmas cadastradas.
85	Permitir a emissão de relatórios contendo os quadros de horários de funcionamento das diversas turmas.
86	Permitir a emissão de relatórios com a lista de alunos pertencentes a uma determinada turma visando o controle de distribuição de boletins, históricos, uniformes, livros didáticos.
87	Permitir a emissão de relatórios dos planos de ensino cadastrados com suas respectivas turmas e disciplinas.
88	Permitir a emissão de relatórios de aniversariantes num determinado período com opção de seleção de alunos.
89	Permitir a emissão de atas de matrícula contendo a relação dos alunos cadastrados.
90	Permitir a emissão de boletins escolares dos alunos cadastrados com seus respectivos resultados por disciplinas dentro dos períodos de avaliação e frequências correspondentes.

91	Permitir a emissão de diários de classe contendo identificação dos alunos, apuração de frequências e aproveitamento escolar.
92	Permitir a emissão de relatórios contendo a relação de matrículas de alunos num determinado período contendo as disciplinas que serão cursadas pelos mesmos.
93	Permitir a emissão de relatórios das ocorrências lançadas para os alunos de uma determinada unidade educacional.
94	Permitir a emissão do Censo Escolar em conformidade com as exigências estabelecidas pelo MEC – Ministério de Educação e Cultura.
95	Permitir a emissão de relatórios estatísticos contendo os resultados de aproveitamento agrupados em períodos de ensino, turmas e disciplinas.
96	Permitir a emissão de relatórios contendo o histórico escolar dos alunos da rede de ensino.
97	Permitir a emissão de relatórios para transferências de alunos dentro da rede municipal de ensino ou para quaisquer outras unidades educacionais.
98	Permitir a emissão de relatórios que representem Declarações, Comunicados e Atestados utilizados pela rede de ensino com a possibilidade de formatação e adequação aos textos utilizados pela pelos usuários, contemplando no mínimo: transferência, conclusão de período de ensino, escolaridade, falta de vagas, participação em reuniões de pais e mestres, cancelamento de matrícula, desistência de vaga, faltas do aluno.
99	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula dos alunos cadastrados conforme dados lançados no sistema para cada um deles.
100	Permitir a emissão de relatórios da Ficha de Matrícula em branco para preenchimento pelos alunos ou seus responsáveis facilitando o processo de matrículas na rede de ensino.
101	Permitir a emissão de relatórios da Ficha Individual do aluno.
102	Permitir a emissão de relatórios da ata de resultados finais e de aproveitamento das diversas turmas.
103	Permitir a emissão de relatórios das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
104	Permitir a emissão de relatórios dos resultados das avaliações cadastradas que foram aplicadas nas diversas turmas.
105	Permitir a emissão de relatórios com o Perfil Social dos Alunos da Rede Municipal.
106	Permitir a emissão de relatórios com o total de alunos da Rede Municipal.
107	Permitir a emissão do relatório dos Conselhos de Classe.
108	Permitir a emissão do Quadro de Horário do Professor.
109	Permitir a emissão das designações das turmas, mostrando quem são os professores designados em cada disciplina.
110	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera para a Rede Municipal com o total de Alunos que aguardam vagas e as unidades escolares que

	os mesmos passaram pleiteando vagas.
111	Permitir a emissão do relatório da Lista de Espera por Unidade Escolar, de forma analítica e sintética.
112	Permitir que a unidade escolar faça a solicitação para o ingresso do aluno no Transporte Escolar.
113	Permitir o cadastro de utilização de transporte escolar pelos alunos da rede com indicação das rotas/linhas utilizadas por estes alunos.
114	Permitir o cadastro de rotas/linhas de transporte escolar de modo a indicar os logradouros por onde os veículos utilizados no transporte escolar trafegam e também os mapas relativos a estas rotas, além das quilômetros percorrida.
115	Permitir o cadastro de motoristas e monitores.
116	Permitir o cadastro de veículos.
117	Permitir a visualização das informações referentes ao transporte escolar na tela de matrícula do aluno.
118	Permitir a inclusão das Unidades Escolares que serão atendidas pela rota/linha.
119	Visualização das rotas/linhas e a localização por recursos de mapa, com apóssibilidade de identificação da localização de escolas e dos endereços dos alunos.
120	Permitir a emissão de relatório de alunos atendidos por escola.
121	Permitir a emissão de relatório com o total de alunos atendidos na Rede Municipal.
122	Permitir o controle da Merenda Escolar seja ela terceirizada ou própria.
123	Permitir a criação dos Tipos de Cardápios.
124	Permitir a criação dos Tipos de Refeições.
125	Permitir o controle da Merenda Escolar podendo ser informado o total de alunos que participaram das refeições.
126	Permitir a importação do tipo de Tabela Nutricional para o cálculo nutricional das refeições.
127	Controle de visitas para avaliação dos tipos de cardápios ou de locais visitados.
128	Permitir que os dados existentes na base de pessoal do Município de Olímpia estejam disponíveis para a visualização e lançamentos de movimentos diversos em relação aos funcionários lotados na Educação e que previamente tenham sido vinculados com as unidades educacionais.
129	Permitir o registro de títulos e pontuação destes títulos visando a classificação de profissionais da educação na rede de ensino via portal do cidadão.
130	Permitir o registro de tempo de serviço dos profissionais da educação na rede de ensino, seja a partir da contagem automática de tempo de serviço disponível no Módulo de Pessoal, ou a partir de tempos contados e regis-

	trados pela Educação.
131	Permitir a alocação dos profissionais de educação em unidades educacionais, disciplinas e turmas, segundo o interesse registrado pelos mesmos em ferramenta pública a ser disponibilizada na Internet.
132	Permitir a classificação de profissionais da Educação e uma fila de prioridades a serem estabelecidas considerando as pontuações e critérios definidos por legislação.
133	Permitir a realização de procedimentos de remoção via internet, para os profissionais da educação segundo critérios de pontuação e resultados obtidos pelos mesmos.
134	Permitir a classificação funcional por tempo de serviço e titulação.
135	Permitir a configuração das regras de pontuação.
136	Permitir a emissão de relatório dos aprovados/classificados.
137	Permitir a divulgação/publicação dos Resultados via Portal Cidadão.

MÓDULO DE PROCESSOS JUDICIAIS: O Módulo de Gestão de Processos Judiciais, ou uma funcionalidade equivalente, necessita ser projetado para atender às necessidades específicas do Município de Olímpia, além de satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais estabelecidos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir a parametrização de tabelas básicas com a finalidade de configurações de processos judiciais a serem cadastrados;
02	Permitir o cadastro de pessoas físicas, integrado ao cadastro único de “pessoas”, utilizado pelo sistema, de modo que estas pessoas incluídas no sistema, possam ser classificadas com as funções de juiz(es) e advogado(s), visando a interação destes nos processos judiciais, com as seguintes informações mínimas: • CPF E RG; • Data de nascimento; • Sexo; • Nome completo; • Fotografia para identificação; • Endereço, contendo: Logradouro, número, complemento, bairro, cidade, CEP; • Telefone; • E-mail.
03	Possuir o cadastro de todas as COMARCAS (área territorial onde um juiz de primeiro grau irá exercer sua jurisdição) onde os processos judiciais tramitam, dentro do Estado de São Paulo, por meio de integração (Sistema de Automação da Justiça).
04	Permitir o cadastro de novas COMARCAS (área territorial onde um juiz de primeiro grau irá exercer sua jurisdição) fora do Estado de São Paulo, onde os processos judiciais devam tramitar.

05	Possuir o cadastro de cada FÓRUM (lugar onde está situado o poder judiciário e que abriga os tribunais) existente no Estado de São Paulo, onde os processos judiciais tramitam, por meio de integração.
06	Permitir o cadastro de novo FÓRUM (lugar onde está situado o poder judiciário e que abriga os tribunais) de outros estados da federação, onde os processos judiciais devam tramitar.
07	Possuir o cadastro de todas as VARAS JUDICIÁRIAS (a vara judiciária é o local ou repartição que corresponde à lotação de um juiz, onde o magistrado efetua suas atividades) do Estado de São Paulo, onde os processos judiciais tramitam, por meio de integração.
08	Permitir o cadastro de novas VARAS JUDICIÁRIAS (a vara judiciária é o local ou repartição que corresponde à lotação de um juiz, onde o magistrado efetua suas atividades) de outros estados da federação, onde os processos judiciais devam tramitar.
09	Permitir o cadastro de TIPOS DE AÇÕES (Ex: Ação Anulatória, Ação Civil, Ação Civil Pública, Ação de Cobrança, etc) visando a classificação dos processos judiciais, com as seguintes informações, mínimas: Nome da ação, natureza da ação (Ex: Cível, Criminal, Administrativa, Trabalhista, Tributária, Previdenciária, etc) e Tipo de Procedimento (Ordinário, Sumário e Especial).
10	Possuir o cadastro de TIPOS DE ASSUNTO, visando a classificação dos processos judiciais, com as seguintes informações, conforme disponibilizados pelo TJ, por meio de integração.
11	Permitir o cadastro de novos TIPOS de ASSUNTOS, não disponibilizados pelo TJ, para utilização em processos judiciais.
12	Permitir o cadastro de TIPOS DE EVENTO (Ex: Ajuizamento, Manifestação, Distribuição, etc) para associação aos processos judiciais com as seguintes informações, mínimas: Nome do evento, Situação do evento (em execução, em elaboração, suspenso, retirado, cancelado, concluído por sentença, etc).
13	Possuir o cadastro de CLASSES DE COMPETÊNCIAS (Ex: Procedimento Comum, Arrolamento Comum, Inventário, Alienação Judicial de Bens, etc), para classificação dos processos judiciais, por meio de integração com TJ.
14	Permitir o cadastro de CLASSES DE COMPETÊNCIAS (Ex: Procedimento Comum, Arrolamento Comum, Inventário, Alienação Judicial de Bens, etc), para classificação dos processos judiciais, sem vinculação ao TJ, para atender a interesses específicos do Município de Olímpia.
15	Permitir a livre criação de CAMPOS ADICIONAIS a serem utilizados na classificação e/ou parametrização dos TIPOS DE EVENTO por parte dos usuários, com numeração sequencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (no mínimo: Numérico, Alfanumérico, Data, Lista).

16	Permitir o cadastro de PROCESSOS JUDICIAIS, relativos a débitos de contribuintes para com o Município de Olímpia. O cadastro de processos judiciais, deverá ser possível, pelo menos, de duas maneiras: POR CONTRIBUINTE, ou por CDA'S (Certidão de Dívida Ativa – sendo que tais certidões deverão estar disponíveis na base de dados através de processos automatizados). As seguintes informações mínimas, deverão estar disponíveis no cadastro de um processo judicial: • Código do processo judicial; • Pasta do processo judicial; • Tipo da ação; • Fórum; • Vara; • Competência (municipal, estadual, federal); • Classe; • Campo descritivo; • Partes envolvidas (ativo/passivo); • Valores pendentes/ajuizados; • Objeto da ação; • Permitir a inclusão de arquivos diversos em qualquer processo (imagens, planilhas, documentos, etc); • Campos adicionais.
17	Permitir a livre criação de Campos Adicionais a serem utilizados na classificação e/ou parametrização de processos judiciais por parte dos usuários, com numeração sequencial, campo para descrição e definição do tipo de campo criado (no mínimo: Numérico, Alfanumérico, Data, Lista).
18	Permitir o cadastro de modelos de documentos quaisquer, conforme o interesse da área jurídica, responsável pelos processos judiciais, de modo que estes documentos possam ser criados com textos fixos e campos variáveis pertencentes a um processo específico, e disponíveis no banco de dados do Município de Olímpia, refletindo os dados objetivos de cada situação desejada.
19	Permitir a busca de CDA's (Certidão de Dívida Ativa) constantes do Módulo de tributos, de forma automática, de modo a cadastrar processos de execução judicial.
20	Permitir que a busca de CDA's para o cadastro de um novo processo judicial possa ser realizada através dos nomes dos contribuintes e também pelo intervalo de datas em que as CDA's relativas aos débitos destes contribuintes foram emitidas.
21	Permitir que processos judiciais cadastrados sejam assinados pelos profissionais envolvidos, por meio de assinatura digital, obedecendo aos padrões A1 ou A3, conforme interesse do Município de Olímpia, para envio destes ao TJ (Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo).

22	Permitir a realização “on-line” da Petição Inicial, acompanhada das CDA’s correspondentes que deverão ser encaminhadas aos juízos competentes, nos trâmites dos processos judiciais cadastrados. Os documentos finais deverão ser produzidos, automaticamente, a partir dos modelos criados, e estes deverão ter a possibilidade de receber as respectivas assinaturas digitais nos formatos A1 ou A3, dos profissionais envolvidos.
23	Permitir que após a geração de processos judiciais, contendo as respectivas assinaturas digitais, seja possível o envio automático destes para o TJ, por meio de integração, através de webservices.
24	Permitir que processos judiciais enviados ao TJ sejam atualizados na base de dados do Município de Olímpia, automaticamente, por meio de webservices, por integração, de modo que os códigos das distribuições ocorridas, sejam atualizados “on-line”, no sistema
25	Permitir a realização “on-line” de petições diversas que deverão ser encaminhadas aos juízos competentes, nos trâmites dos processos judiciais. Os documentos finais deverão ser produzidos, automaticamente, a partir dos modelos criados, e estes deverão ter a possibilidade de receber as respectivas assinaturas digitais nos formatos A1 ou A3, dos profissionais envolvidos.
26	Permitir que petições diversas sejam encaminhadas, automaticamente, ao TJ por meio de integração.
27	Permitir que petições possam ser enviadas ao TJ, por meio de integração, de forma individualizada ou em lotes, conforme interesse do Município de Olímpia.
28	Permitir o cadastro de eventos para processos judiciais ajuizados, conforme o trâmite destes, com as seguintes informações mínimas, acerca do processo judicial: • Número; • Fórum e vara; • Tipo do evento; • Advogado(s); • Descrição do evento; • Situação do processo; • Datas previstas para início e término do evento; • Datas reais de início e término do evento; • Campos adicionais criados para os eventos.
29	Permitir o cadastro de eventos para processos judiciais ajuizados, conforme o trâmite destes, com informações automatizadas, por meio de recebimento de trâmites de eventos recebidos por meio de integração. Nestes casos, os seguintes campos mínimos deverão ser automaticamente, preenchidos no sistema, pois compõem os dados devolvidos:

	• Número; • Descrição resumida do processo; • Fórum e vara; • Tipo do evento; • Descrição do evento; • Situação do processo; • Datas previstas para início e término do evento; • Datas reais de início e término do evento.
30	Permitir a associação de advogados a processos judiciais, em qualquer tempo, conforme interesse do Município de Olímpia.
31	Permitir o cadastro de intimações para os processos judiciais conforme estas sejam recebidas dos juízos competentes, com as seguintes informações, mínimas: • Advogado; • Descrição do processo; • Tipo da movimentação; • Número do processo; • Passivo principal; • Data da disponibilização da intimação; • Campo descritivo.
32	Permitir o cadastro de intimações para os processos judiciais, de forma automatizada, conforme integração. Nestes casos, os seguintes campos mínimos deverão ser automaticamente, preenchidos no sistema, pois compõem os dados devolvidos: • Advogado; • Descrição do processo; • Tipo da movimentação; • Número do processo; • Passivo principal; • Data da disponibilização da intimação; • Campo descritivo.
33	Permitir o cadastro de pendências para os processos judiciais de modo que quaisquer pendências possam ser cadastradas para serem processadas em momento oportuno, conforme interesse do Município de Olímpia.
34	Permitir o cadastro de honorários advocatícios para composição dos valores de execução dos contribuintes decorrentes de suas pendências financeiras com o Município de Olímpia. Nestes casos, sempre que valores forem recebidos decorrentes dos processos judiciais, os honorários advocatícios deverão ser demonstrados de forma distinta da dívida paga, visando os devidos repasses aos advogados envolvidos.
35	Permitir a emissão de relatório contendo os juízes cadastrados.
36	Permitir a emissão de relatório contendo os advogados cadastrados.

37	Permitir a emissão de relatório contendo os processos judiciais cadastrados.
38	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que estejam vinculados a um determinado advogado.
39	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que tenham sido cadastrados em determinado intervalo de datas.
40	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que tenham sido ajuizados em determinado intervalo de datas.
41	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que tenham tido erros no ajuizamento em determinado intervalo de datas. Neste relatório, deverão constar todos os erros que impediram o seu ajuizamento de forma analítica, e conforme retornos originados pelo Sistema do TJ.
42	Permitir a emissão de todos os processos judiciais que tenham tido intimações em determinado intervalo de datas.
43	Permitir a emissão de todos os eventos ocorridos dentro de um determinado processo judicial.
44	Permitir a emissão de todos os eventos ocorridos dentro de um determinado processo judicial, num determinado intervalo de datas.
45	Permitir a emissão de um dado tipo de evento ocorrido dentro de todos os processos judiciais.
46	Permitir a emissão de um dado tipo de evento ocorrido dentro de todos os processos judiciais, num determinado intervalo de datas.
47	Permitir a emissão de relatório contendo processos judiciais nos quais ocorreram acordo entre as partes.
48	Permitir a emissão de Certidão de Quitação para um determinado processo judicial.
49	Permitir a emissão de Certidão de Encerramento para um determinado processo judicial.
50	Permitir a emissão de CDA's utilizadas em processos judiciais.
51	Permitir a emissão de guias para pagamentos de acordos realizados, com o seu respectivo código de barras, e também a descrição das dívidas com valores atualizados perfazendo o valor total da guia a ser paga pelo contribuinte devedor.
52	Possuir funcionalidade que permita ao usuário modelar os relatórios do sistema de execução judicial.

MÓDULO DE GESTÃO DE SAÚDE PÚBLICA: O Módulo de Gestão de Saúde Pública, ou uma funcionalidade correspondente, deve ser criado para ser ajustável e compatível com o modelo operacional da rede municipal de saúde, incluindo uma integração efetiva com o Sistema Único de Saúde (SUS) e oferecendo a capacidade de gerenciar múltiplos períodos operacionais simultaneamente. Além disso, este módulo deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir definições das unidades no mínimo quanto a: critérios de consultas, nº de dias para histórico do paciente, definição de grupos de materiais que serão utilizados, critérios para a internação quanto às filas de espera, agendamento de consultas para o mesmo dia, agendamento por busca em fila eletrônica, bloqueios de consultas e exames por falta de cartão SUS, definição de período para produção ambulatorial e parâmetros de exportação do BPA conforme dados fornecidos pelo município;
2	Permitir o cadastro de unidades de atendimentos de saúde, com as seguintes informações mínimas: • Código do CNES; • Características da Unidade conforme tabelas do SUS; • Nome da unidade e endereço; • Definição de exames realizáveis; • Definição de unidade de almoxarifado referência para a unidade; • Definição de procedimentos padrão da unidade; • Definição das especialidades e quantidades disponíveis; • Definição dos leitos para internação se houver hospital público;
3	Permitir cadastro de equipes de saúde conforme regras definidas em portarias do Ministério da Saúde.
4	Permitir definição de calendário de feriados, conforme interesse das áreas de saúde.
5	Permitir a definição de períodos entre atendimentos de pacientes, para cada especialidade definida pelo SUS.
6	Permitir o cadastro de profissionais podendo relacionar o mesmo às especialidades do SUS, e também vincular a equipes cadastradas.
7	Disponibilização da tabela CID-10 (Código Internacional de Doenças).
8	Disponibilizar tabela de procedimentos de alta, média e baixa complexidade, conforme definição do SUS.
9	Disponibilizar tabela de CBO (Código Brasileiro de Ocupações).
10	Permitir a criação de programas de saúde para fazer a associação dos pacientes a estes programas.
11	Permitir o cadastro dos motivos de consultas a serem realizadas.
12	Permitir criação de protocolos para classificação de risco.
13	Permitir a criação de tipos de leitos disponíveis para internação, para atendimento de pacientes do SUS.
14	Permitir o cadastro de profissionais que trabalhem nas unidades de atendimento de saúde, com as seguintes informações mínimas: • Dados do profissional (nome, cargo e função); • Nome da unidade de atendimento; • Especialidades atendidas pelo profissional;

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	- Dias e horários de atendimento do profissional; - Endereço de clínica para atendimento se não for no local disponibilizado pela gestão
15	Permitir a classificação de risco nas unidades de atendimento.
16	Permitir integração com o sistema de pessoal de modo que funcionários do MUNICÍPIO, não demandem novos cadastramentos.
17	Permitir alterações de agenda de profissionais.
18	Permitir o cadastro de pacientes, seguindo os critérios estabelecidos pelo SUS, com as seguintes informações: - Nome do paciente, informando também nome da mãe e do pai do paciente; - Data de nascimento do paciente; - Sexo, escolaridade, raça/cor, naturalidade, nacionalidade; - Documentos exigidos pelo SUS - Endereço: CEP, bairro, cidade, estado e código da cidade conforme IBGE; - Diversos contatos disponibilizados pelo paciente; - Informar ponto de referência do endereço; - Anexar documentos digitais; - Anexar fotografia do paciente.
19	Permitir a geração do cartão cidadão com dados gerais do paciente e da família, com informações de doenças como: diabetes, hipertensão, nos moldes definidos pelo SUS, para pacientes cadastrados e que pertençam ao município, tendo o controle da emissão de vias já emitidas. O Sistema deverá trazer o familiar vinculado aquele cartão em tela apenas para validação de dados. O Cartão deverá ser padronizado conforme moldes da gestão com a inclusão e exclusão de dados.
20	Gerar cartão cidadão a partir do sistema permitindo acesso ao cartão cidadão através de aplicativo mobile de uso do cidadão.
21	Permitir a correção de nomes a partir do cadastro de cartão sem a necessidade de mudar de menu para fazê-lo.
22	Fornecer aplicativo, disponível nas lojas da Google e Apple, de uso exclusivo do cidadão/paciente permitindo o acompanhamento dos agendamentos realizados no sistema; a saber, consultas, exames e cirurgias eletivas.
23	Permitir o acompanhamento de resultados de exames dos pacientes através de aplicativo mobile de uso do cidadão e pelo portal do Município de Olímpia inseridos no sistema.
24	Permite a associação de pacientes a programas de saúde criados conforme acima e a outros programas que venham ser criados pelo Ministério da Saúde, Secretaria Estadual ou pelo próprio Município.
25	Permitir a correção de nome de pacientes cadastrados sem que as informações dos pacientes se percam ou sejam excluídas.

26	Permitir a definição de número de prontuários para pacientes.
27	Permitir definição de prontuários por unidade de saúde.
28	Permitir o cadastro de agentes de saúde dos PSF's.
29	Permitir o cadastro de domicílios atendidos pelos PSF's.
30	Permitir cadastro domiciliar por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
31	Permitir cadastro individual por aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
32	Permitir a digitação de informações colhidas por agentes de saúde dos PSF's como: Dados do domicílio e das pessoas que fazem parte do domicílio. E permitir que estes dados digitados sejam exportados em arquivos em processamento no Esus.
33	Permitir lançamento de visita domiciliar e territorial via aplicativo mobile com sincronização ao banco de dados único ofertado pela solução em tempo real.
34	Permitir registro de atendimentos de emergência e/ou de atendimentos ambulatoriais de pacientes.
35	Permitir digitação de procedimentos após atendimentos realizados a pacientes.
36	Permitir agendamento de consultas nas diversas unidades de atendimento de saúde, a partir do acesso as agendas e disponibilidades dos profissionais cadastrados.
37	Permitir que consultas agendadas sejam atendidas por telemedicina gerando atendimentos disponíveis ao paciente via portal do Município de Olímpia e via aplicativo mobile.
38	Permitir atendimento médico via vídeo (telemedicina), facilitando a interação entre médico/paciente.
39	Permitir geração de receitas e atestados diretamente na solução tecnológica, com assinatura por certificação digital e validação no portal da prefeitura.
40	Permitir atendimento médico a pacientes agendados gerando a confirmação de comparecimento do paciente.
41	Permitir gerar prontuário eletrônico dos atendimentos realizados por paciente.
42	Permitir referenciar paciente a outra especialidade via sistema, gerando fila de espera automática e disponibilizando no portal da prefeitura.
43	Permitir lançamento de outros procedimentos realizados no atendimento médico para faturamento ambulatorial de forma manual.
44	Permitir contabilização automática do primeiro procedimento realizado no atendimento médico para faturamento ambulatorial

45	Permitir cadastrar fichas de atendimento no modelo padrão do município.
46	Permitir controle de cotas físico e financeiro de consultas disponibilizadas no município.
47	Permitir registro de entrada de demanda espontânea registrando os dados do paciente e gerando ficha de atendimento para lançamento médico no prontuário eletrônico.
48	Permitir lançamento das fichas CDS e gerar arquivo para Esus.
49	Permitir controle da rastreabilidade conforme RDC302.
50	Permitir criar agenda extra de exames por grupo dos exames cadastrados
51	Permitir acompanhar agenda por grupo de exames cadastrados com a quantidade disponível, usada e livre.
52	Permitir que a cota de exames seja liberada e distribuída para as unidades
53	Permitir que os exames a serem realizados sejam agendados por grupo (setores do laboratório) data e local da realização da coleta. O agendamento deverá gerar protocolo apresentando número, nome do paciente com número do prontuário, data, hora e local de coleta, login do profissional que agende ou e instrução de coleta.
54	O resultado do exame deverá ser digitado por paciente e deverá conter campos para a digitação dos valores aferidos bem como informado quais são os valores de referência e a metodologia utilizada para a realização de cada exame.
55	Permitir cadastro de fórmulas para um determinado tipo de exame.
56	Permitir que ao final de cada grupo de exames possa ser emitido um único laudo por paciente.
57	Permitir lançamento de produção ambulatorial para as unidades de atendimento de saúde, gerando o BPA, em relatório e arquivo.
58	Permitir gerar relatório dos laudos de todos os pacientes atendidos numa determinada data e por grupo.
59	Permitir o controle de vagas disponíveis para a internação, nos hospitais conveniados ao SUS.
60	Permitir a montagem de listas de espera para pacientes aguardando internação.
61	Possibilitar o relacionamento entre pacientes em lista de espera para internação e vagas disponíveis.
62	Permitir o controle das internações liberadas pela Secretaria Municipal de Saúde.
63	Permitir alta de pacientes internados informando sumário de alta, receituário, atestado médico e encaminhamentos.
64	Permitir boletim médico eletrônico disponibilizado no portal do Município

	de Olímpia para acompanhamento dos familiares mediante autorização expressa através de senha e termo de compromisso.
65	Permitir o controle de emissão de AIH (padrão SUS) pela Secretaria Municipal de Saúde.
66	Permitir a geração do arquivo de exportação de faturamento da AIH, para prestação de contas ao SUS.
67	Permitir o controle de agendamento de exames para cada unidade de saúde.
68	Permitir o controle de vacinação de pacientes em atenção básica.
69	Permitir a exportação de dados de aplicação de vacinas e outros imunobiológicos de acordo com as especificações de integração ao e-SUS APS disponíveis no sítio eletrônico do e-SUS AB.
70	Permitir o controle da entrega dos exames aos pacientes.
71	Possuir ferramenta de controle de estoque, integrado ao módulo de saúde, com banco de dados único da solução ofertada, para acesso e controle a medicamentos e materiais relacionados à Secretaria Municipal de Saúde.
72	Permitir o controle de distribuição de medicamentos da(s) farmácia(s) municipal(is) decorrentes da distribuição de medicamentos controlados. Deverá haver opção para controle de distribuição por prazos determinados entre as retiradas.
73	Permitir acompanhamento de pacientes cadastrados no sistema, no programa hiperdia.
74	Permitir a marcação de consultas e/ou exames em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e pólos de macrorregiões (PPI).
75	Permitir o controle de vagas para procedimentos em municípios integrantes de sede de módulos, sede de microrregiões e polos de macrorregiões.
76	Permitir a inclusão e execução de pessoas a serem cadastradas em programas criados ou que venham a ser criados e implantados no Municípios.
77	Permitir registrar atendimento odontológico para pacientes cadastrados, utilizando odontograma digital registrando todas as intervenções dentárias por dente.
78	Permitir o controle de próteses para pacientes em atendimento.
79	Gerar arquivo para exportação para o Esus, e também para faturamento SIA.
80	Permitir lançamento de atendimentos realizados por unidades CAPS, CAPSAD gerando arquivos de exportação para RAAS
81	Permitir controle de entrada de prontuários no SAME com acondicionamento por local.

82	Permitir retirada de prontuário do SAME, com controle de tramite de prontuário até a devolução no SAME gerando rastreabilidade e segurança.
83	Permitir autorização de procedimentos de alta complexidade, e lançamento dos procedimentos para geração de APAC.
84	Permitir controle de consultas realizadas em outras cidades gerando a necessidade de tratamento fora de domicílio.
85	Permitir cadastro de demanda para TFD.
86	Permitir controle de autorizações para TFD.
87	Permitir a emissão e controle de autorização de transporte, para agendamento de viagens TFD.
88	Permitir controle de contratos com prestadores de serviços com divisão por cotas de procedimentos por unidade e teto físico.
89	Permitir autorizar realização de procedimentos por prestadores de serviços mediante a contrato cadastrado e controle financeiro e quantitativo de atendimentos (programação mensal financeira e ser maleável quanto estas alterações desde que haja teto ano).
90	Permitir controle de atendimentos realizados a funcionários do Município de Olímpia por meio de demanda e autorização.
91	Permitir controle de acesso as unidades de saúde que promovem horário de visitas, assim como visitas de representantes comerciais e outros.
92	Permitir a chamada dos pacientes a serem atendidos nos consultórios das unidades de atendimento, através de painel televisor, chamando por nome e informando o consultório e profissional que irá realizar o atendimento; sendo esta chamada realizada pelo profissional
93	O painel televisor de chamada deverá através de recurso de áudio, bem como de texto, demonstrar o nome do paciente no momento de sua chamada e informando o consultório e profissional que irá atendê-lo.
94	Permitir a emissão de relatório das especialidades cadastradas.
95	Permitir a emissão de relatório da classificação internacional de doenças – CID 10 em concordância com a lista e regras de agravos notificáveis no Ministério da Saúde.
96	Permitir a emissão de relatório de procedimentos de baixa, média e alta complexidade.
97	Permitir a emissão de relatório dos tipos de leitos cadastrados.
98	Permitir a emissão de relatório das unidades de saúde cadastradas.
99	Permitir a emissão de relatório dos agentes de saúde cadastrados.
100	Permitir a emissão de relatórios dos profissionais cadastrados.
101	Permitir a emissão de relatório dos profissionais cadastrados em cada unidade de atendimento de saúde, agrupando os profissionais nas especialidades em que atendem.

102	Permitir a emissão de relatório com a grade de horário de trabalho dos profissionais da área de saúde contendo nomes dos profissionais e seus dias semanais e horários de atendimento, unidade de atendimento de saúde e especialidade atendida.
103	Permitir a emissão de relatório de pacientes cadastrados por unidade de atendimento de saúde, com informações do cadastro dos mesmos.
104	Permitir a emissão de cartões de saúde, dos pacientes cadastrados, contendo no mínimo: nome do paciente, data de nascimento, nome da mãe, endereço, número do cartão e unidade de atendimento de saúde em que o paciente esteja cadastrado.
105	Permitir emissão de relatório que mostre os pacientes relacionados aos programas de saúde contendo no mínimo: nome do programa, nome do paciente e dados do paciente.
106	Permitir a emissão de relatório dos domicílios cadastrados no PSF contendo no mínimo: dados dos domicílios, dados dos moradores dos domicílios.
107	Permitir a emissão de relatório demonstrativo contendo no mínimo as informações geradas em arquivos magnéticos acerca de domicílios cadastrados nos PSF's e seus moradores, destinadas ao SUS e de provenientes do SUS.
108	Permitir a emissão de demonstrativo do fluxo de atendimento de urgência/ emergência contendo no mínimo: nomes dos pacientes, quantidade de atendimentos na unidade, cidade do paciente e faixa etária.
109	Permitir a emissão de relatório contendo a relação de atendimentos ambulatoriais no mínimo: nome da unidade de atendimento, data e hora do atendimento, dados do paciente, dados clínicos, CID, procedimentos, materiais e medicamentos gastos.
110	Permitir emissão de relatório sobre a agenda dos profissionais com disponibilidade de no mínimo a opção de selecionar pela unidade e data de atendimento, trazendo como informação a unidade, o profissional, a especialidade e os pacientes que serão atendidos.
111	Permitir emissão de relatório de consultas canceladas contendo no mínimo: unidade de atendimento, especialidade, nome do profissional e dados dos pacientes, unidade de referência dos pacientes.
112	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas contendo no mínimo: unidade de atendimento, data de agendamento e nomes dos profissionais.
113	Permitir a emissão de relatório das consultas agendadas para profissionais das unidades de atendimento de saúde contendo no mínimo: nomes dos profissionais, quantidade de consultas agendadas e o tipo de procedimento a ser realizado.
114	Permitir a emissão de relatório das fichas de atendimento (urgência / emergência) e/ou de atendimentos agendados contendo no mínimo: da-

	dos do paciente, unidade de atendimento de saúde, especialidades utilizadas e profissionais envolvidos seguindo os padrões do SIGAB.
115	Permitir a emissão de relatório e de arquivo magnético com informações do boletim de produção ambulatorial (PBA, SINASC, SIS) e outros sistemas com a produção ambulatorial das unidades de saúde do município contendo no mínimo: unidade de atendimento, procedimento, quantidade, valor do procedimento, tipo de atendimento, grupo de atendimento e CID.
116	Permitir a emissão de relatório da produção ambiental contendo no mínimo: dados do boletim de produção ambulatorial com os nomes dos pacientes atendidos.
117	Permitir a emissão de relatório que demonstre o fluxo de internações que ocorreram no município contendo no mínimo: data da internação, unidade de atendimento de saúde, cidade de origem do paciente, faixa etária e nome do paciente.
118	Permitir emissão de relatório com informações de alta de pacientes contendo no mínimo: nome do paciente, unidade de atendimento de saúde, data e hora da internação, data de hora da alta, médico responsável, motivo da alta, diagnósticos, procedimentos, receita.
119	Permitir emissão de relatório de pacientes que estão na lista de espera de leitos contendo no mínimo: dados do paciente, cidade de origem, tipo de leito esperado, data e hora da entrada do paciente na lista.
120	Permitir a emissão de relatório de vacinas aplicadas a um paciente.
121	Permitir emissão de relatório de retirada de medicamentos contendo no mínimo: nome do paciente, medicamentos e quantidade retirada.
122	Permitir emissão de relatório de saída de medicamentos controlados em uma determinada unidade de atendimento de saúde contendo no mínimo: unidade de atendimento, programa de saúde, medicamentos, pacientes, quantidade retirada por paciente e quantidade retirada de medicamento.
123	Permitir a emissão de relatório de acompanhamento dos pacientes que estão cadastrados no "HIPERDIA" contendo no mínimo: nome do paciente, dados de cada consulta realizada, medicamento utilizado e data de recebimento.
124	Permitir a emissão de relatórios de atendimentos de cada unidade.
125	Permitir relatório dos pacientes cadastrados nos programas existentes no município ou que venham a existir.
126	Implantação de prontuário eletrônico de acordo com as especialidades impostas pelo CFM.
127	Registrar atendimento realizado pela rede municipal e converter as informações pelos códigos de procedimentos, para os sistemas do DATA SUS, sem necessidade de retrabalho para lançar os procedimentos

	nos diversos sistemas: Esus, BPA, RAAS, SISAIO1, dentre outros programas com disponibilização de layout.
128	Permitir incorporar ao processo de Registro de Atendimento, o preenchimento da Comunicação de Acidente de Trabalho – CAT, sempre que o diagnóstico informado for por acidente de trabalho ou doença relacionada ao trabalho.
129	Permitir gerar arquivos de exportação de cada sistema que exige este procedimento para os níveis estadual e/ou federal pelo transmissor oficial com layout disponível.
130	Converter as informações do CNES, em formato txt, para leitura pelos sistemas de informação.
131	Gerar relatório de indicadores específicos do município, por unidade, por equipe e por microárea.
132	Permitir retroalimentação das bases disponibilizadas pelo Estado e União.
133	Definir versionamento dos programas e banco de dados de acordo com o cronograma do Estado e União.
134	Registrar e codificar atividades coletivas
135	Registrar e codificar imunização (bloqueio/campanha) e carteira de vacinação online.
136	Permitir gerar relatório de pendências (exames cadastrados e não digitados/liberados),
137	Permitir gerar relatório apresentando os pacientes cadastrados para o dia, contendo nome do paciente, número do protocolo, amostras a serem colhidas.
138	Permitir gerar relatório para fins de estatísticas contendo todos os exames, cada um com seu código do SUS e a quantidade realizada em determinado período, apresentando também o total de exames e o valor total do faturamento.
140	Permitir gerar relatório apresentando os exames agendados para determinada data constando a quantidade.
141	Permitir gerar relatório apresentando as diferentes datas em que um paciente realizou exames em ordem de data com a finalidade de emitir 2ª via de resultado e visualizar a evolução do paciente.
142	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para medicamentos.
143	Permitir a baixa de laudos entregues aos pacientes.
144	Permitir a criação de atestados de comparecimento
145	Envio de informações a base do SIGAF
146	Permitir acompanhamento estatístico de atendimentos realizados nos diversos setores da secretaria de saúde com no mínimo atendimentos: Clínicos, Agendamentos, Odontologia, Exames, Internações, Produção, Vacinas, Farmácia, PPI, TFD, Prestadores de serviços.

147	Análises de atendimento por profissionais
148	Encaminhamentos por profissionais
149	Análises de atendimentos profissionais por bairros e ou fora de área de abrangência da unidade
150	Análises de atendimentos por sexo e grupo de risco
151	Permitir controle de doação de sangue com programação de próximas doações
152	Permitir cadastro de aparelhos de oxigênio terapia com informações de capacidade volumétrica.
153	Permitir cadastro de programa para oxigênio terapia com controle de aparelhos, avaliação de perfil de oxigenação do paciente com distribuição de cupom.
154	Permitir cadastro de fila eletrônica única para os atendimentos aos pacientes
155	Permitir definição de segmento da fila eletrônica após o processo de autorização de agendamento.
156	Disponibilizar indicadores de internação com no mínima taxa de ocupação, tempo de permanência e taxa de rotatividade.
157	Permitir atualização manual da tabela SIGTAP sempre que houver nova versão disponibilizada pelo DATASUS
158	Permitir importação e atualização da Tabela CEP Brasil disponibilizada pelo CNES
159	Permitir importar arquivos de atendimentos a partir do SIA/SUS
160	Permitir importar arquivo de faturamento hospitalar gerado a partir do SISAH01 fornecido pelo prestador de serviços.

MÓDULO DE GESTÃO DE FROTAS: O Módulo de Gestão de Frotas/Veículos, ou uma solução equivalente, deve ser desenvolvido de maneira configurável para atender às necessidades específicas do Município de Olímpia. Isso inclui a gestão de abastecimentos, documentação dos veículos e controle de substituição de peças. Além disso, o módulo deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais detalhados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de marcas de veículos contendo no mínimo a possibilidade de incluir a imagem da logomarca, o nome do fabricante e o modelo do veículo.
2	Permitir o cadastro de combustíveis para uso em veículos do órgão com as seguintes informações mínimas: Descrição, abreviatura e possibilidade de associar o combustível ao código de materiais de consumo (Materiais de Consumo: Módulo de Estoque).
3	Permitir o cadastro de categorias de uso para os veículos como por exemplo: utilitários, passeio e carga.

4	Permitir o cadastro dos tipos de veículos como por exemplo: automóveis, vans, ônibus, caminhões.
5	Permitir cadastro de itens que deverão compor o check-list dos veículos com a possibilidade de definição de quantos itens se desejar e, para cada item, as situações que devam ser associadas.
6	Permitir o cadastro de infrações de trânsito com suas respectivas classificações com as seguintes informações mínimas: gravidade da infração, descrição da infração, valor da infração e pontos a serem lançados como punição na carteira do condutor infrator.
7	Permitir o cadastro de motoristas vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal
8	Permitir o cadastro de mecânicos vinculando os mesmos ao cadastro de funcionários já existentes no Módulo de Pessoal e, também a realização de cadastros independentes para pessoas não existentes no Módulo de Pessoal visando associá-los aos processos de manutenção dos veículos da frota municipal.
9	Permitir o cadastro de veículos, máquinas e/ou equipamentos com as seguintes informações mínimas: marca, modelo, combustível(eis) utilizado(s), categoria de uso, tipo, cor, número do chassi, ano e modelo, quantidade de eixos, capacidade de combustível comportada pelo tanque, placa, número do RENAVAM.
10	Permitir a associação de veículos, máquinas e/ou equipamentos às áreas administrativas constantes do organograma do órgão público às quais os mesmos devem atender.
11	Permitir a seleção de veículos, máquinas e/ou equipamentos constantes do cadastro, no mínimo, através de: modelo, cor, placa, data de aquisição e tipo de combustível utilizado.
12	Possuir rotina de controle de multas onde devem ser informados, no mínimo, os seguintes itens: recursos e resultados dos mesmos, advogados responsáveis pelos recursos, veículo/máquina envolvido no delito, motorista responsável pelo delito, valores e vencimentos de multas, local, data e hora do delito.
13	Possuir rotina de controle de acidentes onde sejam informados no mínimo, veículo, motorista, boletim de ocorrência, local, data e hora do sinistro.
14	Possuir rotina para controle de seguros de veículos com a possibilidade de inclusão de apólices coletivas ou individuais.
15	Possuir rotina de controle de abastecimentos dos veículos utilizados pelo órgão, no mínimo nas seguintes modalidades: abastecimento em duas etapas com emissão de autorização de abastecimento e baixa do abastecimento em momento posterior, ou abastecimento em uma etapa

	com autorização e baixas instantâneas.
16	Permitir a inclusão de avisos configuráveis que disparem alertas no sistema para auxiliar nos processos de controle da frota de veículos. Deverão estar disponíveis, no mínimo, os seguintes: vencimento de seguro obrigatório, vencimento de IPVA, vencimento de licenciamento, vencimento de multas, vencimento de seguros dos veículos, vencimento de extintor de incêndio, vencimento de CNH de motoristas e manutenções preventivas ou revisões periódicas.
17	Possuir rotina para acompanhamento de veículos onde cada manutenção deverá ser discriminada por itens, e cada item de manutenção deverá ser discriminado com: mão de obra, peças e lubrificantes.
18	Possuir rotina de controle de deslocamento de veículos onde seja possível informar, no mínimo: motorista, veículo, data, hora, local para onde ocorreu o deslocamento, quantidade de combustível no tanque do veículo tanto na saída quanto na chegada e média de consumo de combustível.
19	Possuir rotina de controle de viagens para os veículos da frota onde seja possível informar, no mínimo: placa do veículo, motorista do veículo, local de origem da viagem, local de destino da viagem, data e hora da saída, data e hora da chegada, quilometragens de saída e de chegada da viagem, controle de diárias (valores monetários de despesa) para cada ocupante do veículo.
20	Permitir o controle de despesas de cada veículo da frota, e da frota como um todo, no mínimo quanto a: IPVA, licenciamento, seguro obrigatório, pedágios, multas, sinistros e manutenções.
21	Possuir rotina de controle de pneus, onde cada pneu deverá ser identificado por um código único e disposto em sua respectiva posição em relação ao veículo (dianteiros e traseiros, à esquerda ou à direita).
22	Possuir rotinas de cadastro de check-list a cada nova entrega do veículo conforme interesse da administração com a possibilidade de impressão deste check-list.
23	Possuir tela de dados consolidada a partir da qual seja possível visualizar registros dos diversos veículos cadastrados contendo, no mínimo: situação do IPVA, licenciamento, DPVAT, multas, manutenções e controle de despesas.
24	Possuir relatório de gastos de combustível por veículo, por intervalos de data.
25	Possuir relatório de custos gerais de veículos, por intervalos de data.
26	Permitir consultar e gerar relatórios de multas recebidas por veículo.
27	Permitir a emissão da lista de materiais utilizados na manutenção dos veículos por ordem de serviços e por período.
28	Permitir a emissão de relatório com o cadastro das CNH's dos motoristas cadastrados visando controlar as datas de renovação das car-

	teiras de habilitação.
29	Permitir gerar relatório com o cadastro das manutenções realizadas nos veículos da frota.
30	Permitir gerar e consultar relatório contendo o controle do vencimento dos extintores dos veículos, para facilitar o controle quanto à necessidade de substituições.
31	Permitir gerar relatório que seja um roteiro de viagem por veículo e por motorista para controle de viagens.
32	Permitir a emissão de relatórios que demonstrem as despesas gerais de um dado veículo num intervalo de tempo desejado.
33	Permitir a emissão de relatório para atestar as viagens realizadas nos veículos da frota.
34	Permitir a emissão de relatórios indicando as datas de vencimento dos licenciamentos dos veículos da frota conforme os números finais das placas.
35	Permitir consultar e gerar relatórios das solicitações de serviços cadastradas relativas aos veículos que compõem a frota.

MÓDULO DE LICITAÇÕES: O Módulo de Licitações, ou uma funcionalidade similar, deve ser projetado para ser configurável e cumprir com as normas de documentação exigidas pelo Município de Olímpia. Este módulo tem como objetivo gerenciar a elaboração e emissão de processos licitatórios, aderindo às diretrizes da Lei 14.133/2021 e suas atualizações, e proporcionando integração com editores de texto para o arquivamento direto dos documentos produzidos no banco de dados. Deve também atender às disposições da Lei do Termo de Referência 10.520/2002 e aos Decretos Municipais que orientam as compras, o Termo de Referência e o sistema de registro de preços. Deve atender também as exigências do PNCP conforme determinações legais. Além disso, o módulo precisa satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastramento dos membros dos Membros da Comissão de Contratação, Equipes de Apoio e Agentes de Contratação, em função da data de nomeação, podendo conter, inclusive, mais de uma comissão por ano.
2	Permitir o cadastro de funções a serem realizadas pelos membros das várias comissões de licitação.
3	Permitir a realização de processos licitatórios nas modalidades de: Pregão, Concorrência, Concurso, Diálogo Competitivo, Leilão, Inexigibilidade, Dispensa. e Procedimentos Auxiliares de acordo com Artigo 78 da Lei 14.133/2021.
4	Permitir a Realização de Procedimentos Auxiliares de acordo com Artigo 78 da Lei 14.133/2021.
5	Permitir na inclusão de um processo licitatório, no mínimo, a previ-

	são de entrada das seguintes informações: • Data de início do processo (digitação) e data de abertura; • Local, horário e prazo final de entrega das propostas; • Objeto a ser contratado, modalidade e critério de julgamento (previstos na Lei 14.133/2021 e alterações); • Fornecedores que serão convidados a participar do processo a partir do cadastro de fornecedores, consoante com os ramos de atividades predefinidos no sistema de compras; • Documentos obrigatórios do processo; • Formato e conteúdo dos envelopes exigidos no processo, permitindo a definição da quantidade destes; • Detalhamento dos itens a serem licitados/comprados no processo, incluindo informações de unidade, quantidade e descrição detalhada a partir do cadastro de mercadorias e serviços (materiais de consumo: Módulo Estoque, materiais permanentes: Módulo Patrimônio e serviços: Módulo Compras);
6	Permitir o julgamento de cada fornecedor, conforme os critérios e modalidades definidos na abertura do processo.
7	Permitir a digitação de preços unitários para cada item a ser licitado/comprado, com a opção de importação de propostas de fornecedores a partir de arquivos em formato texto, com layout pré-definido.
8	Permitir a homologação e a conclusão de um processo licitatório, com previsão para os casos de um ou mais licitantes figurarem como vencedores do certame (menor preço por item), mantendo os registros dos demais concorrentes.
9	Permitir a substituição de fornecedor(es) em um processo licitatório, quando houver desistência por parte do(s) ganhador(es), nos moldes de preços e condições determinados na legislação vigente.
10	Permitir a anulação de processos na existência de quaisquer anomalias ou vícios, em qualquer das etapas, conforme previsões legais.
11	Permitir que processos em que não existam participantes sejam encerrados por motivo de serem os mesmos considerados “DESERTOS”.
12	Permitir a emissão de relatórios dos processos licitatórios cadastrados com as seguintes informações mínimas: número do processo licitatório, data da digitação do processo, modalidade da licitação, número do processo na modalidade indicada, descrição do objeto licitado, data de abertura do processo, hora de abertura do processo, valor estimado para o processo e situação do processo.
13	Permitir a emissão de relatório de Autorização de Abertura de um processo licitatório com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
14	Permitir a emissão de relatório de Despacho de Tesouraria de um processo licitatório.

15	Permitir a emissão de relatório de Termo de Reserva de Recursos Orçamentários para um processo licitatório.
16	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Licitação.
17	Permitir a emissão de relatório de Aviso de Abertura de Processo Licitatório (para fixação ou publicação) de um processo licitatório.
18	Permitir a emissão do Edital de Licitação de um processo licitatório.
19	Permitir a emissão de relatório contendo a Discriminação dos Itens Licitados num processo licitatório.
20	Permitir a emissão de relatório com os Critérios de Julgamento de um processo licitatório.
21	Permitir a emissão de relatório com os Pareceres Jurídicos de um processo licitatório.
22	Permitir a emissão de relatório com as Atas de cada uma das fases de um processo licitatório.
23	Permitir a emissão de relatório com o Mapa de Apuração de Preços de um processo licitatório.
24	Permitir a emissão de relatório com os Protocolos de Envio de um processo licitatório.
25	Permitir a emissão de relatório com os Termos de Renúncia de Prazos Recursais de um processo licitatório.
26	Permitir a emissão de Etiquetas para Postagem de Envelopes para fornecedores participantes em um processo licitatório.
27	Permitir a emissão de relatório com os Contratos decorrentes de um processo licitatório.
28	Permitir a emissão de relatório com os Extratos de Contrato de um processo licitatório com vistas à publicação.
29	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Adjudicação e Termos de Homologação de um processo licitatório.
30	Permitir a emissão de relatórios com os Termos de Anulação e Termos de Revogação para um processo licitatório.
31	Permitir emissão de relatório da justificativa, notificação e ratificação de processos licitatórios quando estes estejam caracterizados pela modalidade de inexigibilidade ou dispensa de licitação.
32	Permitir emissão de relatório que contenha a totalidade dos processos licitatórios realizados em que constem a numeração dos respectivos processos, os fornecedores contratados e os números e valores de empenhos emitidos para cada um dos fornecedores em cada processo.
33	Permitir a publicação automática de quaisquer documentos de um processo licitatório no site do órgão a partir de ferramentas disponíveis na aplicação.
34	Permitir que publicações de documentos no site possam ser realizadas através da indicação dos usuários em campos específicos de modo que o usuário indique o documento que deseja publicar e a data em

	que o mesmo deve ser liberado para o site.
35	Permitir que modelos de documentos relativos a uma licitação possam ser configurados livremente pelo usuário a partir de variáveis que sejam incluídas no sistema em conexão a algum editor de texto de modo que a partir de modelos criados e após a digitação de dados de um processo licitatório os campos digitados no processo sejam exibidos nos modelos configurados em substituição às variáveis que lhes correspondam.
36	Permitir relatório de lances ofertados durante a disputa na modalidade Termo de Referência, indicando: a melhor oferta e o respectivo licitante; licitante desclassificado na disputa e licitante inabilitado.
37	Permitir acréscimo ou decréscimo de quantidades dos itens solicitados ao cadastrar um novo Processo Licitatório.
38	Possuir integração entre os Módulos de Contabilidade, Compras e Licitações visando consolidar os dados exigidos para as devidas prestações de contas ao TCE-SP, relativas aos contratos firmados.
39	Permitir a emissão de um mínimo de 03 (três) gráficos do Módulo de Licitações que permitam uma visão gerencial do mesmo.
40	Permitir a emissão de relatório com o Resultado Final de um processo licitatório, com funcionalidade que permita que este documento gerado possa ser arquivado no banco de dados.
41	Permitir a alteração do valor final de um item nos casos em que há nova negociação com o fornecedor após a homologação do processo.
42	Permitir, durante a fase de lances, a alteração do valor final de um item nos casos em que o mesmo é passado para o 2º colocado após a desclassificação do 1º colocado, sendo mantidos todos os lances efetuados anteriormente.
43	Permitir a possibilidade de alteração dos valores na fase de negociação, inclusão de nova documentação de habilitação e de incluir nova data de homologação para os casos em que seja necessário convocar os licitantes classificados em segundo lugar (ou terceiro etc), após a primeira homologação do processo (Conforme Lei 14.133/2021).
44	Permitir a emissão de relatório dos Anexos I, II e III conforme determina o Art. 7º, III da Instrução Normativa nº 08/2003.
45	Permitir que as informações lançadas no sistema sejam lançadas no Portal da Transparência.
46	Permitir que todos os itens de um processo sejam mantidos em ordem alfabética, desde a solicitação.
47	Permitir cadastrar os Planos de Contratação anual do Município de Olímpia, no mínimo com as seguintes informações: • Responsável pelo PCA com data início e fim quando for o caso; • DFDs incluídos no PCA e sua situação.
48	Permitir cadastrar os DFDs no sistema no mínimo com as seguintes ca-

	racterísticas: - Dados do responsável; - Estrutura administrativa de gestão do documento cadastrado; - Descrição do item de material de consumo inserido, bem como a quantidade indicada no Plano anual, com quantidade, valor unitário e valor total; - Apresentar a movimentação e sua devida publicação no PNCP com data e horário em que a mesma ocorreu.
49	Permitir a remessa de processos de compras para o PNCP através de webservice
50	Demonstrar que um processo transmitido para o PNCP está devidamente publicado no site do Governo Federal conforme as regras estabelecidas na legislação vigente.

MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO: O Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho, ou uma solução equivalente, deve ser desenvolvido de forma a ser configurável para atender às necessidades específicas do Município de Olímpia. Ele deverá ter capacidade para gerenciar múltiplos períodos fiscais simultaneamente e permitir a inclusão de atestados médicos, períodos de afastamento, itens de segurança do trabalho e outros elementos pertinentes ao bem-estar dos funcionários públicos do município, em qualquer momento. Além disso, este módulo precisa cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais estabelecidos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de grupos de Equipamentos de Proteção Individual, doravante denominados pela sigla EPI, como exemplo: Proteção Auditiva, Proteção Respiratória, Proteção da Cabeça.
2	Permitir o cadastro de subgrupos de EPI para associá-los a grupos criados, como exemplo: Grupo Proteção da Cabeça, Subgrupo: Capacetes, Balaclava, Capuz, Boné.
3	Permitir o cadastro de EPIs relacionando-os com subgrupos e grupos criados.
4	Permitir o cadastro de Certificado de Aprovação para Equipamentos de Proteção Individual (EPI), doravante denominado pela sigla CA.
5	Permitir que no cadastro de CA's seja possível incluir as seguintes informações mínimas: grupo, subgrupo, EPI, marca, código, validade, indicação do EPI possuir finalidade auditiva, e neste caso: NRR (Nível de Redução de Ruído), NRRSF (Nível de Redução de Ruído - Subject Fit), vida útil, unidade de vida útil, descrição.
6	Permitir o cadastro de tipos de Equipamentos de Proteção Coletiva, doravante denominados pela sigla EPC, como exemplo: Grades de Proteção, Cones Sinalizadores.
7	Permitir cadastrar a entrega de EPI's aos funcionários do Município de

	Olímpia.
8	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados.
9	Permitir que no cadastro de entrega de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA.
10	Permitir cadastrar a devolução de EPI's aos funcionários do Município de Olímpia.
11	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários do órgão público, os mesmos estejam vinculados aos seus registros já existentes no Módulo de Pessoal sem a desnecessária replicação de dados.
12	Permitir que no cadastro de devoluções de EPI's aos funcionários, sejam informados no mínimo: local de trabalho, cargo do funcionário, nome do funcionário, data de avaliação, campo descritivo, EPI, CA.
13	Permitir o cadastro de graus de insalubridade aos quais um funcionalismo possa estar exposto.
14	Permitir o cadastro de tipos de locais físicos (prédios públicos e características dos mesmos). Deverá ser possível anexar imagens dos locais e detalhamento de suas características.
15	Permitir o cadastro de fatores de risco aos quais o funcionalismo possa estar exposto.
16	Permitir o cadastro de técnicas de medição dos fatores de risco.
17	Permitir o cadastro de tipos de exposições aos fatores de risco.
18	Permitir o cadastro de exposição a fatores de risco em locais físicos com as seguintes informações mínimas: local físico, cargo no local, fator de risco, técnica de medição, grau de insalubridade, tipo de exposição, EPI's necessários, EPC's necessários, rotinas de exames necessárias, campo descritivo para observações.
19	Permitir o cadastro de Comunicação de Acidente de Trabalho, doravante denominada pela sigla CAT.
20	Permitir que no cadastro de uma CAT seja possível incluir as seguintes informações mínimas: tipo da CAT (inicial, reabertura, comunicado de óbito), nome do funcionário acidentado, data/hora do acidente, parte(s) do corpo atingida(s), local do acidente, último dia de trabalho, se houve afastamento do trabalho, se houve registro policial, descrição do acidente, testemunhas que presenciaram com identificação.
21	Permitir o cadastro de ações preventivas.
22	Permitir a elaboração de um cronograma de ações preventivas de modo a orientar o funcionalismo e reduzir a quantidade de acidentes.
23	Permitir o cadastro de riscos em postos de trabalho e individualmente identificando no mínimo: o local físico, os riscos verificados, a data de

	avaliação e as recomendações apontadas.
24	Permitir o cadastro de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais.
25	Permitir a avaliação quantitativa e qualitativa dos riscos.
26	Permitir a identificação dos membros pertencentes à CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.
27	Permitir a elaboração e armazenamento dos laudos técnicos coletivos.
28	Permitir a montagem e Armazenamento do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, em obediência a NR9.
29	Permitir o cadastro de grupos de atividades de trabalho com vínculo dos CBO's (CBO – Código Brasileiro de Ocupação) correspondentes.
30	Permitir a vinculação de funcionários já cadastrados para atividades relacionadas à medicina e segurança do trabalho.
31	Permitir o cadastro de tipos de equipes de trabalho, tais como: Equipe de Segurança do Trabalho, Equipe de Medicina do Trabalho, Equipe da CIPA.
32	Permitir o cadastro de equipes de trabalho com a indicação de funcionários, conforme cadastrados já existentes, e com as seguintes informações mínimas: Data da constituição da equipe, nome da equipe e membros pertencentes à equipe.
33	Permitir o cadastro de atestados médicos pelos profissionais que atuam na medicina do trabalho.
34	Permitir que no cadastro de um atestado médico sejam incluídas as seguintes informações mínimas: nome do funcionário, nome do médico atestante, tipo do atestado (ex.: admissional, demissional, periódico), data do atestado, validade do atestado, resultado do atestado (ex.: apto, inapto), exames realizados com resultados, riscos ocupacionais.
35	Permitir cadastrar rotinas de exames a serem realizados incluído no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo do exame, periodicidade do exame.
36	Permitir o cadastro de rotinas de vacinação incluindo no mínimo: local físico, cargo relacionado, tipo de vacina, dosagem da vacina, quantidade de doses e periodicidade da vacina.
37	Permitir o cadastro de laudos diversos com os quais o Município de Olímpia trabalhará (PCMSO – Programa de Controle Médico e saúde Ocupacional, LTCAT – Laudo Técnico de Condições Ambientais de Trabalho).
38	Permitir controlar as ações preventivas
39	Permitir a emissão de relatório dos grupos de EPI's cadastrados.
40	Permitir a emissão de relatório dos subgrupos de EPI's cadastrados.
41	Permitir a emissão de relatório dos EPI's cadastrados.
42	Permitir a emissão de relatório dos CA's cadastrados.
43	Permitir a emissão de relatório dos EPC's cadastrados.
44	Permitir a emissão de relatório das entregas de EPI's cadastrados.

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

45	Permitir a emissão de relatório das devoluções de EPI's cadastrados.
46	Permitir a emissão de relatório em forma de um termo de entrega de EPI's aos funcionários do Município de Olímpia.
47	Permitir a emissão de relatório dos graus de insalubridade cadastrados.
48	Permitir a emissão de relatório dos fatores de risco cadastrados.
49	Permitir a emissão de relatório das técnicas de medição cadastradas.
50	Permitir a emissão de relatório dos tipos de exposições cadastrados.
51	Permitir a emissão de relatório dos locais físicos cadastrados.
52	Permitir a emissão de relatório dos grupos de trabalho cadastrados.
53	Permitir a emissão de relatório dos tipos de equipes de trabalho cadastradas.
54	Permitir emissão de relatório das equipes de trabalho cadastradas com seus respectivos membros e suas responsabilidades.
55	Permitir a emissão de relatório dos profissionais que estejam vinculados aos serviços das áreas de medicina e segurança do trabalho.
56	Permitir a emissão de relatório Perfil Profissiográfico Previdenciário, doravante denominado pela sigla PPP.
57	Permitir a emissão de relatório da CAT.
58	Permitir a emissão de relatório com registros de ocorrências de acidentes de trabalho.
59	Permitir a emissão de relatório Atestado de Saúde Ocupacional, doravante denominado ASO.
60	Permitir a emissão de relatório relativo a uma determinada Licença Médica concedida.
61	Permitir a emissão de relatório contendo todas as licenças médicas concedidas em um determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: número de matrícula, nome do funcionário, lotação do funcionário, nome do médico, dias de licença, tipo da licença.
62	Permitir a emissão de relatório consolidado das licenças médicas concedidas num determinado período de escolha do usuário, contendo no mínimo: lotação, quantidade total de licenças, tipo das licenças concedidas, quantidade de licenças por tipo de licenças concedidas.
63	Permitir a emissão de relatório PCMSO.
64	Permitir a emissão de relatório LTCAT.
65	Permitir a emissão de relatório PPRA.
66	Permitir a gestão, controle e emissão de PPR – Programa de Proteção Respiratória dos servidores usuários de máscaras e respiradores.
67	Permitir a gestão, controle e emissão de PCA – Programa de Conservação Auditiva dos servidores expostos a ruído.
68	Permitir a criação e geração da PT (Permissão de Trabalho).
69	Permitir a criação e geração do formulário com controle numérico de PET – Permissão de Entrada e Trabalho (Espaço Confinado).

70	Permitir a criação e geração do formulário de APR (Análise Preliminar de Risco).
----	--

MÓDULO DE PATRIMÔNIO: O Módulo de Gestão Patrimonial, ou funcionalidade similar, deve ser projetado de maneira configurável para se adequar à organização administrativa do Município de Olímpia. Este módulo deverá oferecer controle completo sobre todas as transações envolvendo os ativos patrimoniais do município, além de possibilitar a gestão de múltiplos exercícios financeiros simultaneamente. Deverá também estar em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público (NBCASP), garantindo aderência às práticas contábeis exigidas. Além disso, o módulo precisa satisfazer uma lista de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de locais físicos (Exemplo: Paço Municipal, Escola Municipal “fulana de tal”, Posto de Saúde, Câmara Municipal, Autarquia beltrana, e outros).
2	Permitir a geração de depreciação de bens podendo definir o nível de apresentação da movimentação.
3	Permitir o cadastro de tipos de baixas de material permanente, conforme interesse da administração.
4	Permitir a definição de mais de um responsável por local existente em associação com os funcionários cadastrados no Módulo de Pessoal.
5	Permitir localização do bem patrimonial cadastrado através de seu número de identificação (plaqueta patrimonial de bem permanente).
6	Permitir localização de materiais permanentes que já foram comprados e ainda não estão patrimoniados.
7	Possuir no cadastro de materiais permanentes informações sobre seguros, garantias, localização, valor de aquisição e data de incorporação, arquivos, modelo e marca.
8	Permitir associar materiais permanentes a funcionários, estabelecendo o início desta responsabilidade.
9	Permitir consultas a históricos de materiais permanentes com opção de visualização de transferências, manutenções, reavaliações e cessões.
10	Permitir a transferência de materiais permanentes entre locais, armazenando o ato formal que motivou à transferência.
11	Permitir cessão de materiais permanentes para órgãos da administração direta ou órgãos externos à administração, delimitando o retorno previsto para o referido material.
12	Permitir baixas em lote de material(is) permanente(s) dos existentes nos órgãos.
13	Permitir o cadastro de manutenções realizadas em materiais permanentes, determinando se estas serão realizadas dentro ou fora do órgão

	e informando o retorno previsto para o material permanente.
14	Permitir agregação de valores e outros materiais aos materiais permanentes já cadastrados (Exemplo: baú agregado a um caminhão).
15	Permitir realizar reavaliações aumentativa ou diminutiva em lote de materiais permanentes por valor ou percentual.
16	Permitir emissão de relatório com todos os locais cadastrados contendo seu endereço.
17	Permitir a emissão de relatório de inventário patrimonial por classificação ou plano de contas.
18	Permitir a emissão de relatório para cadastro de materiais permanentes em que constem os campos a serem preenchidos em branco, para procedimentos de levantamento patrimonial, onde as equipes devem preencher estes campos em branco para posterior atualização dos dados inventariados.
19	Permitir emissão de relatório com a relação de tipos de baixas possíveis.
20	Permitir emissão de relatório com a relação de materiais permanentes cadastrados com as seguintes opções de seleção: classificação do material permanente, código de plaqueta, localização e nome do material permanente.
21	Permitir emissão de relatório com a classificação usada para o cadastro de materiais permanentes.
22	Permitir emissão de relatório com a relação de vencimento de garantias, para materiais permanentes, em um determinado intervalo de datas.
23	Permitir emissão de relatório com relação de transferências de materiais permanentes em um determinado intervalo de datas.
24	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes contendo: número da plaqueta, nome do material permanente e tipo da baixa.
25	Permitir emissão de relatório com relação de reavaliações de materiais permanentes.
26	Permitir emissão de relatório com relação de materiais permanentes cedidos e sua localização atual.
27	Permitir emissão de relatório com relação de baixas de materiais permanentes.
28	Permitir emissão de relatório com demonstrativo de reavaliações de materiais permanentes.
29	Permitir emissão de relatório de quadro demonstrativo de incorporações contendo: totalização de incorporações e os materiais permanentes incorporados com seus respectivos valores.
30	Permitir emissão de inventário geral de bens, contendo: descrição do bem, número de plaqueta, classificação do bem, valor do bem, totaliza-

	ção de bens incorporados no exercício, totalização de bens baixados no exercício, totalização de bens incorporados em exercícios anteriores e totalização geral.
31	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial contendo: descrição do local, descrição do bem, classificação do bem, valor do bem e número de plaqueta patrimonial, com totalização de bens de cada local e totalização geral de bens inventariados.
32	Permitir emissão de relatório de inventário patrimonial por locais.
33	Permitir emissão de relatórios de incorporações por local, fornecedor, empenho, delimitando por mês, ano, valores inicial e final, podendo ordenar por código, descrição, empenho ou fornecedor.
34	Permitir emissão de relatório de baixas por movimentação, classificação, plano de contas delimitando o mês e ano.
35	Permitir emissão de relatório de termo de responsabilidade dos bens patrimoniais.
36	Permitir emissão de relatório de balanço patrimonial, onde deverá se possível escolher um nível de classificação para obter resultados analíticos ou sintéticos de um determinado mês, ano ou resultados acumulados.
37	Permitir a compatibilidade com sistemas de código de barras para lançamentos mais rápidos dos bens permanentes.
38	Permitir a emissão de um mínimo de 5 (cinco) gráficos do Módulo de Patrimônio que permitam uma visão gerencial do mesmo.

MÓDULO DE ORÇAMENTO: O Módulo de Orçamento, ou uma solução equivalente, deve ser desenvolvido para estar em conformidade com a Lei 4.320/64, a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), as portarias do Tesouro Nacional, as normativas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outras legislações aplicáveis, facilitando a consolidação final de todos os dados orçamentários. Este módulo deve possibilitar seu uso simultâneo por todas as Secretarias do Município de Olímpia, implementando controle de acesso e monitoramento das atividades realizadas por cada uma delas, para assegurar a integração e consolidação final dos dados. Ademais, deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais estabelecidos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir a exportação de todos os arquivos referentes ao AUDESP – Instrumentos de Planejamento, conforme determinações do TCE-SP, inclusive quanto às modificações promovidas pelo órgão de controle e dentro dos prazos regulamentados pelo mesmo.
2	Permitir a definição e impressão das funções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
3	Permitir a definição e impressão das subfunções de governo, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.

4	Permitir a definição, cadastramento e impressão das categorias econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
5	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos grupos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
6	Permitir a definição, cadastramento e impressão das modalidades econômicas, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
7	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos elementos de despesa, conforme especificado na Lei 4.320/64 e suas alterações.
8	Permitir a definição, cadastramento e impressão de contas de receita orçamentária, conforme especificado no Anexo I da Lei 4.320/64;
9	Permitir a definição, cadastramento e impressão das fontes de recursos conforme determinações do TCE-SP
10	Permitir a definição, cadastramento e impressão do Plano Plurianual de Investimentos (PPA), inclusive anexos exigidos pelo TCE-SP.
11	Permitir a definição e criação de quadriênios para o plano plurianual de investimentos.
12	Permitir a definição, cadastramento das diretrizes de governo para o plano plurianual de investimentos.
13	Permitir a definição, cadastramento e impressão dos programas de governo para o plano plurianual de investimentos.
14	Permitir que no cadastro dos programas de governo seja possível indicar para cada programa no mínimo o seguinte: Descrição do programa de governo, objetivos a serem alcançados, metas a serem cumpridas, comentários gerais sobre o programa, estimativa financeira para a realização do programa.
15	Permitir que para cada programa de governo seja possível estabelecer as ações a serem realizadas com seus respectivos detalhamentos indicando, para cada ano-exercício do quadriênio, as metas físicas e seus respectivos valores financeiros estimados.
16	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as diretrizes de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
17	Permitir que na criação de um programa de governo seja possível associar as funções e subfunções de governo cadastradas que serão atendidas pelo respectivo programa de governo.
18	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).
19	Permitir que no cadastro da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) sejam utilizados os Programas e Diretrizes de Governo conforme estabelecidos no Plano Plurianual de Investimentos (PPA).
20	Permitir a definição, cadastramento e impressão da estrutura orçamentária composta de órgão(s), unidade(s) e subunidade(s).
21	Permitir a definição, cadastramento e impressão de metas fiscais aten-

	dendo o princípio do equilíbrio orçamentário, conforme LRF, referentes aos seguintes tópicos: • Metas Anuais: Receita, Despesa e Dívida Pública, • Metas Fiscais: Evolução do Patrimônio Líquido, • Estimativa e Compensação de Renúncia de Receita, • Margem de Expansão das Despesas de Caráter Continuado, • Metas Fiscais do Exercício Anterior, • Projeção Atuarial do RPPS, • Origem e Aplicação dos Recursos Obtidos com Alienação de Ativos, • Riscos Fiscais e providências.
22	Permitir a emissão dos relatórios da LDO, definidos pelo TCE-SP: Metas Fiscais: de Anexo I ao VIII; Metas Anuais: de Anexo I ao V.
23	Permitir a emissão de relatório demonstrando as metas e prioridades definidas na LDO.
24	Permitir a definição e cadastramento dos limites de créditos conforme a Lei Orçamentária Anual (LOA).
25	Permitir a definição, cadastramento e impressão da Lei Orçamentária Anual (LOA).
26	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de projetos para a Lei Orçamentária Anual.
27	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de atividades para a Lei Orçamentária Anual.
28	Permitir a definição, cadastramento e impressão do rol de operações especiais para a Lei Orçamentária Anual.
29	Permitir a definição, cadastramento e impressão do orçamento, com as contas funcionais programáticas e seus respectivos valores orçados.
30	Permitir a organização do orçamento em fichas (códigos reduzidos), tanto para a receita quanto para a despesa.
31	Permitir a aplicação de índice de correção sobre o orçamento de anos anteriores para reduzir processos de digitação.
32	Permitir a abertura de exercícios com a reutilização das definições e dados de exercícios anteriores.
33	Permitir o cadastro de PPA's a partir de outros já existentes, com aproveitamento das estruturas e dados anteriormente utilizados.
34	Permitir o cadastro de revisões de PPA's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
35	Permitir o cadastro de revisões de LDO's de modo a manter o registro original e, também, de cada uma das revisões realizadas.
36	Permitir o cadastro das audiências públicas para a elaboração do PPA, LDO e LOA, bem como as sugestões da sociedade.
37	Permitir a definição, cadastramento e impressão das receitas orçamentárias com os seus respectivos valores de previsão.

38	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da receita e despesa segundo as categorias econômicas, nos moldes definidos pelo Anexo 1 da lei 4320/64.
39	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo a natureza da receita e da despesa, nos moldes definidos pelo Anexo 2 da despesa, da lei 4320/64, com alteração pelo Adendo III à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
40	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa orçamentária por funções, nos moldes definidos pelo Anexo 5 da lei 4320/64.
41	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo os programas de trabalho dos órgãos de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 6 da lei 4320/64.
42	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções e programas, nos moldes definidos pelo Anexo 7 da lei 4320/64.
43	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo a despesa por funções, subfunções, programas e subprogramas conforme o vínculo com os recursos, nos moldes definidos pelo Anexo 8 da lei 4320/64, alterado pelo Adendo VII à Portaria SOF nº 8 de 04/02/1985.
44	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o demonstrativo da despesa por órgãos e funções de governo, nos moldes definidos pelo Anexo 9 da lei 4320/64.
45	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo o comparativo da receita orçada com a arrecadada, nos moldes definidos pelo Anexo 10 da lei 4320/64.
46	Permitir emissão de relatórios do orçamento com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo, com consolidação por unidades orçamentárias e com consolidação por projetos e atividades, contendo o comparativo da despesa autorizada com a realizada, nos moldes definidos pelo Anexo 11 da lei 4320/64.
47	Permitir emissão de relatório da natureza da despesa por unidades e por subunidades orçamentárias.
48	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais

	consolidados e com consolidação individual por órgãos de governo, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: código da conta de despesa orçamentária, código resumido da conta de despesa orçamentária, discriminação da despesa e valor orçado
49	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados, com consolidação individual por órgãos de governo e com consolidação das unidades orçamentárias, contendo demonstração da despesa orçada com as seguintes informações: classificação orçamentária ao nível de projeto.
50	Permitir emissão de relatórios do orçamento, com resultados gerais consolidados e com consolidação individual por unidades de governo, contendo o código da conta de receita, a discriminação da conta de receita e a legislação que a define.
51	Permitir a geração de relatórios demonstrando as despesas segundo orçamento fiscal e da seguridade social.
52	Permitir a geração de relatórios previstos na Constituição Federal demonstrando a aplicação da receita na saúde e na educação.
53	Permitir a geração de relatório demonstrando a compatibilidade da programação do orçamento com as metas de resultados fiscais, segundo LC 101/00 - Art.5º Inc. I.
54	Permitir a geração de relatório demonstrando a estimativa e compensação da renúncia de receita, conforme LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
55	Permitir a geração de relatório demonstrando a margem de expansão das despesas obrigatórias de caráter continuado, de acordo com LC 101/00 - Art.4º §2º Inc. II.
56	Permitir o acompanhamento da execução orçamentária a partir da geração de relatórios de balancetes de receita e despesa e relatórios demonstrativos da posição analítica das dotações orçamentárias.
57	Permitir a análise comparativa entre os valores previstos no PPA e LDO, com os valores previstos na LOA possibilitando a análise e posterior adequação dos mesmos.
58	Permitir a geração de quadro demonstrando o equilíbrio orçamentário por fonte de recurso.
59	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos PPA's.
60	Permitir a emissão de relatório das revisões realizadas nos LDO'S.
61	Permitir a distribuição dos valores do cronograma mensal da Receita e Despesa.
62	Permitir análise comparativa entre valores Orçados por fonte entre Receita e Despesa com a disponibilização de forma automática de atualização caso haja valores divergentes.

MÓDULO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS: O Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos, ou funcionalidade análoga, deve ser projetado de forma configurável para se alinhar com a estrutura dos processos que podem ser protocolados no Município de Olímpia. O objetivo é facilitar o monitoramento, a administração e a pesquisa desses processos. Além disso, este módulo deve cumprir uma série de requisitos adicionais mínimos, incorporando o conceito de Cidade Digital, para promover uma gestão pública mais eficiente, transparente e acessível por meio do uso de tecnologias digitais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de classificações, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. O local deverá ser buscado do organograma do Município de Olímpia e o usuário do cadastro de funcionários.
02	Permitir o cadastro de instruções, para cada classificação criada, com o fim de auxiliar o usuário através do Portal do Cidadão ou Aplicativo, no momento da abertura de um processo de protocolo, de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
03	Permitir a abertura de processos de protocolo com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de classificação, local de cadastro, descrição do protocolo e procurador. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base de dados do Município de Olímpia pelas seguintes opções: Nome, CPF ou CNPJ, classificações, número do protocolo, data de emissão, endereço, bairro e dados comerciais.
04	Permitir cadastrar usuários onde deverão ser configurados privilégios de acesso as classificações previamente cadastradas.
05	Permitir que na abertura de um processo de protocolo seja possível a associação a outros processos de protocolo já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, e no mínimo: processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, processos de ouvidoria e documentos de comunicação (memorando e ofício).
06	Permitir a pesquisa de processos de protocolo no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário.
07	Possuir histórico de trâmite de um processo.
08	Permitir assinatura com certificado digital dos arquivos anexados ao processo de protocolo.
09	Permitir a visualização de comentários de um processo e de seus trâmites.

10	Permitir emissão de relatório de comprovantes de tramitação, intervalos de numeração dos processos.
11	Permitir emissão de relatório de recebimentos eletrônicos processos.
12	Permitir a parametrização da numeração dos protocolos criados pela administração com as seguintes opções mínimas: Número de caracteres, geração anual de numeração, geração automática da numeração, formatos mínimos que devem ser possíveis para numeração: • Número/ano, • Posição Administrativa/número/ano, • Ano/número, • Ano/número/posição administrativa.
13	Permitir a criação de perfis para envio de documentos.
14	Permitir que na criação de um documento seja possível a associação de outros documentos já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, documentos de comunicação (memorando e ofício).
15	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos sendo possível limitar o tamanho deste.
16	Permitir a pesquisa de documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do documento, interessado, local de cadastro, palavras na descrição do documento, local atual do processo.
17	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um documento contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, comentário, data e hora de recebimento e destino.
18	Permitir que seja possível pesquisar um documento através da leitura de código de barras a ele vinculado.
19	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar documentos que estejam em seu poder.
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
21	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
22	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
23	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
24	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
25	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis desti-

	nos de envio com base nas movimentações anteriores deste documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário. Neste caso deverão ser buscados do organograma do Município de Olímpia e do cadastro de funcionários respectivamente.
26	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade do envio.
27	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 03 (três) níveis: Normal, alta e baixa.
28	Permitir que usuários possam cancelar o envio de documentos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenha sido recebido pelo destinatário.
29	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário ou de sua criação.
30	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino.
31	Permitir que exista um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
32	Permitir que em nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
33	Permitir a emissão das capas dos documentos com código de barras.
34	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos documentos com código de barras.
35	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas por e-mails previamente cadastrados de forma que os mesmos sejam informados automaticamente quando de alguma movimentação de algum documento em que a mesma seja a interessada.
36	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento a esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
37	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo no mínimo as seguintes configurações de direitos: Recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir.
38	Permitir que ao serem incluídos quaisquer documentos do sistema tais como solicitações de compra, requisições de materiais, empenhos,

	processos de compra, processos licitatórios, liquidações de empenhos e contratos os mesmos estejam disponíveis.
39	Permitir o cadastro de tipos de documentos (MEMORANDOS, OFÍCIOS, PROJETOS E ETC) tendo a possibilidade de criar modelos definidos pelo Município de Olímpias vinculadas a algum editor de texto, com a funcionalidade de trazer textos formatados para que na criação de documentos os dados já venham preenchidos com uso de variáveis (campos fixos e adicionais).
40	Permitir que no cadastro do tipo de documentos seja possível definir que: a geração do número do documento seja automática; a numeração dos documentos possa ser reiniciada a cada novo ano.
41	Permitir a configuração da numeração dos documentos com as seguintes possibilidades em qualquer ordem: número do documento, ano do documento, posição administrativa (lotação de origem do documento) e sigla da posição administrativa do documento.
42	Permitir o cadastro de marcadores para associá-los a documentos, de modo a possibilitar a organização de todos os documentos.
43	Permitir a pesquisa dos documentos cadastrados, no mínimo, pelos seguintes campos: • Número do documento • Data e hora da criação do documento • Situação do documento (Recebido, A Receber, Arquivado, Excluído, Encerrado) • Destinatário do documento • Data de recebimento do documento • Data e hora de recebimento do documento • Finalidade do documento • Local atual do documento • Local de origem do documento • Local de destino do documento • Remetente do documento • Interessado no documento • Palavras-chave do documento
44	Permitir a geração de código de barras dos documentos criados.
45	Permitir a busca dos documentos pelo código de barras.
46	Permitir o cadastro de documentos com as seguintes informações mínimas: Interessado, local de cadastro, data de criação do documento, origem do documento, descrição do documento, tipo de documento, e, ainda, deve-se exibir ou não os anexos incluídos no documento.
47	Permitir que na criação de documentos seja possível anexar quaisquer tipos de arquivos.
48	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encer-

	rar documentos que estejam em seu poder.
49	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de documentos que não estejam em seu poder.
50	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir documentos que estejam em seu poder.
51	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar documentos que estejam em seu poder.
52	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar documentos que estejam em seu poder.
53	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir documentos que estejam em seu poder.
54	Permitir que ao enviar um documento o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste tipo de documento, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento para onde enviar o documento.
55	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a finalidade de envio.
56	Permitir que ao enviar um documento seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: normal, alta e baixa.
57	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de documentos que já foram realizados, mas que ainda não tenham sido recebidos pelo destinatário.
58	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino neste monitor.
59	Possuir um monitor (caixa de entrada) dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema estejam disponíveis para visualização e interações no departamento de destino.
60	Possuir um monitor dos documentos de forma que todos os documentos enviados via sistema possam estar separados, no mínimo em processos: não recebidos, recebidos, enviados e arquivados.
61	Possuir um monitor de documentos de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envio dos documentos.
62	Permitir a emissão de etiquetas com código de barras para associá-las aos documentos criados.
63	Permitir que nas emissões de relatórios seja possível pesquisar os documentos no mínimo por: número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, local atual do documento, finalidade, recebedor e destinatário.
64	Permitir a configuração de notificações que possam ser enviadas, por e-mails, as pessoas previamente cadastradas, de forma que estas pessoas sejam informados, automaticamente, através destes e-mails, sem

	pre que houver alguma movimentação, em algum documento, em que pessoa figure como parte interessada.
65	Permitir o cadastro de textos formatados para cada notificação configurada de forma que seja possível a formatação de textos com as seguintes opções mínimas: negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar e justificar.
66	Permitir a definição de permissões dos usuários e seus devidos acessos aos documentos, tendo as seguintes configurações de direitos, no mínimo: recuperar, apropriar-se, encerrar, excluir, desarquivar, arquivar e reabrir documentos.

MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO: O Módulo de Recursos Humanos/Folha de Pagamento, ou funcionalidade equivalente, deve ser elaborado de forma a ser ajustável para atender às normativas do estatuto municipal do Município de Olímpia, assim como às disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) ou a qualquer decisão judicial pertinente, conforme as circunstâncias exigirem. Além disso, deve ser compatível com as atualizações legislativas relacionadas ao eSocial. Esse módulo deve possuir a capacidade de gerenciar diversos exercícios fiscais simultaneamente, permitindo ao Município de Olímpia efetuar a geração de arquivos magnéticos necessários para as prestações de contas e para o sistema AUDESP. Adicionalmente, deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais especificados:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de planos de cargos e salários, quantos sejam necessários, com as seguintes informações mínimas: Data de início do plano de cargos e salários, data de publicação da lei que determinou o plano de cargos e salários e texto da lei que determinou o plano de cargos e salários.
2	Permitir que a lei do plano de cargos e salários seja editada e manipulada por algum editor de texto acessado a partir do Módulo de Pessoal e, que após a sua formatação, conforme interesse da administração, seja possível inseri-la no banco de dados utilizado.
3	Permitir o cadastramento de cargos fazendo distinção entre cargos efetivos, contratos por prazos determinados, cargos comissionados e funções gratificadas.
4	Permitir que no cadastro de cargos seja possível associá-los ao plano de cargos e salários que os determinou informando níveis e padrões, a lei que determinou a criação do cargo e/ou função, bem como a quantidade de vagas criadas.
5	Permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente,

	por percentual ou por valores estipulados.
6	Permitir que aumentos de salário possam ser aplicados aos cargos e/ou funções, níveis e/ou padrões e de forma a manter histórico das situações anteriores,
7	Permitir o controle de encerramentos de contratos de pessoal mantidos pelo órgão com funcionários, os contratos criados devem prever a possibilidade de inclusão de aditivos
8	Permitir a definição de tabelas de enquadramento de INSS, IRRF, Salário-Família, Abono Família, dias úteis e não úteis, valores de desconto referente ao plano médico para o servidor e seus dependentes.
9	Permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos com a indicação de sua fundamentação legal.
10	Permitir a criação de bases de cálculo para serem utilizadas nos cálculos das folhas de pagamento (doravante chamadas de “Folha de Pagamento”).
11	Permitir que bases de cálculo possam ser estabelecidas, no mínimo, a partir de: adição de valores de outras verbas, médias de valores de outras verbas, médias de quantidades digitadas em movimentos (por exemplo: horas, faltas) e multiplicação de outras verbas.
12	Permitir a criação de fórmulas de cálculo para serem utilizadas nos cálculos de “Folha de Pagamento”.
13	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível testar os resultados da fórmula antes se sua efetiva aplicação em cálculos definitivos.
14	Permitir que na criação de fórmulas de cálculo seja possível o usuário utilizar, no mínimo, as operações de adição, subtração, multiplicação e divisão, bem como, os símbolos matemáticos: parênteses, colchetes e chaves.
15	Permitir que na criação das fórmulas de cálculo seja possível o usuário escrever linhas de comando de programa para produzir, conforme interesse da administração, resultados específicos para os cálculos de “Folha de Pagamento”.
16	Permitir que na criação de verbas de proventos e descontos seja possível criar observações a serem associadas às mesmas.
17	Permitir associar às verbas de proventos e descontos bases de cálculo e fórmulas de cálculo, com a finalidade de estabelecer os resultados desejados no processamento de cálculos.
18	Permitir que no cálculo de verbas de proventos e descontos seja possível a livre definição, por parte do usuário, quanto ao arredondamento ou não, a ser obedecido em cada verba calculada.
19	Permitir que verbas de proventos e descontos possam ser vinculadas aos funcionários do órgão após a sua criação.
20	Permitir a vinculação de verbas de proventos e descontos aos funci-

	onários do órgão em lotes/grupos ou individualmente.
21	Permitir a criação de lotes/grupos de funcionários aos quais verbas de proventos e descontos devam ser atribuídas no mínimo por grupos de funcionários que estejam no mesmo cargo e grupos de funcionários com o mesmo regime jurídico.
22	Permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo lotações (centros de custo), e locais de trabalho conforme legislação específica.
23	Permitir o cadastramento de convênios firmados com instituições bancárias, empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento.
24	Permitir o cadastro de convênios com empresas públicas para fins de cedência e/ou recebimento de funcionário(s).
25	Permitir a definição e cadastramento de formatos de contas bancárias, utilizando bancos e agências bancárias a partir do Módulo de Contabilidade.
26	Permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de "Folha de Pagamento", para a conta corrente de funcionários.
27	Permitir a criação de tipos de afastamento que permitam ao usuário configurar e definir suspensões, no mínimo de: pagamento, contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
28	Permitir associar aos tipos de afastamento criados os códigos de afastamentos previstos pela previdência geral conforme programa SEFIP, RAIS
29	Permitir a criação de campos adicionais ilimitados, conforme interesse do órgão, para vinculação dos mesmos ao cadastro de funcionários, contendo no mínimo as seguintes opções: nome do campo adicional, tipo de dado (numérico, alfanumérico ou data) a ser aceito pelo campo adicional, definição de formato do campo adicional, quantidade de caracteres a ser admitida no campo adicional.
30	Permitir o cadastro de tipos de formação escolar para associá-las aos funcionários do órgão.
31	Permitir o cadastro de instituições de ensino onde funcionários do órgão possam ter algum tipo de formação escolar.
32	Permitir que em consequência de formação escolar, funcionários do órgão possam receber pontuação com a finalidade de ajustarem sua carreira nos termos da legislação aplicável.
33	Permitir a criação e configuração de tipos de previdência, oferecendo liberdade para o usuário definir os institutos de previdência com os quais trabalhará.
34	Permitir a livre criação de layouts para interpretação de arquivos de da-

	dos recebidos pelo órgão cujo conteúdo contenha valores monetários consignáveis nas “Folha de Pagamento”.
35	Permitir a criação e configuração de parâmetros para contagem de tempo de serviço baseado em dias, meses e anos.
36	Permitir o cadastro de fabricantes de relógios de ponto.
37	Permitir o cadastro dos tipos de relógios existentes podendo relacioná-los aos fabricantes.
38	Permitir o cadastro de tabelas de horário ilimitadas, conforme interesse da administração, para que as mesmas possam ser vinculadas a funcionários do órgão.
39	Permitir o envio de dados para relógios de ponto de modo que estes dados possam ser interpretados controlando horários de entrada e de saída de funcionários.
40	Permitir que os horários de entrada e saída de funcionários do órgão possam ser limitados com períodos de antecedência e de atraso conforme informado pelos arquivos enviados a relógios de ponto.
41	Permitir a entrada automática de dados, no mínimo, daqueles relativos a horas extras, faltas e atrasos a partir de ocorrências demonstradas por relógios de ponto.
42	Permitir receber arquivos gerados por relógios de ponto de modo que os movimentos (no mínimo de: faltas, atrasos e horas extras) possam ser lançados nos cálculos de “Folha de Pagamento” do funcionalismo.
43	Permitir o cadastro de penalizações a serem aplicadas a funcionários do órgão de modo que as mesmas possam representar perdas de contagem em períodos de tempo de serviço.
44	Permitir o cadastro de vantagens por tempo de serviço para associá-las a funcionários de modo que as mesmas possam ser no mínimo: descritas ou nominadas, quantificadas por períodos (anos, meses, dias), e recebam valor percentual padrão para cada período quantificado.
45	Permitir o cadastro de benefícios diversos (no mínimo: vale-transporte, seguro-saúde, seguro de vida e cesta básica) a serem concedidos ao funcionalismo.
46	Permitir que benefícios concedidos pelos órgãos possam ser medidos em valores e quantidades e que os mesmos possam ser associados às “Folha de Pagamento” calculadas.
47	Permitir a criação de tipos de folha de pagamentos diferenciados, visando a utilização destes tipos criados nas situações que um usuário julgar convenientes.
48	Permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações: Data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; Naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número)

	ro, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); se naturalizado, ano de chegada ao Brasil e data da naturalização; nome de dependentes com parentesco, data de nascimento, CPF e RG; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; documentos dos beneficiários, Dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; documentos incluindo: identidade (com nº, data de emissão, órgão expedidor e UF), CNPF (com nº e data de emissão), título de eleitor (com nº emissão, Zona eleitoral, Seção, cidade e UF), carteira de trabalho (com nº, data de emissão, série e UF), certificado militar (com nº), PIS, PASEP (com nº e data de emissão), número de cadastro no FGTS, CNH (com nº, categoria, data de emissão e vencimento), Registro no Conselho (com nº e data de emissão); Lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário, inclusive com numeração reduzida; cargo e/ou função do servidor com Nível e Padrão ocupado e salário-base, histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; e que mantenham os dados dos anos anteriores.
49	Permitir a seleção de funcionário, por meio de Tela de Seleção de Dados de Funcionário – TSDF, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CNPF, PIS, PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir que uma ou mais situações sejam geradas simultaneamente.
50	Permitir impressão em forma de relatório de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser impressos, bem como, nominar as colunas de dados que serão listados conforme interesse do usuário.
51	Permitir a geração de arquivos de dados específicos obtidos a partir da TSDF, com a possibilidade de escolher que dados deverão ser exportados, e com formatos, no mínimo, .XLS e .TXT, visando utilização dos mesmos em situações de interesse do usuário.
52	Permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais e de férias prêmio, de forma a controlar estes direitos, com os respectivos descontos de faltas e/ou afastamentos de acordo com a CLT ou demais legislação municipal se for o caso. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos “Folha de Pagamento”.
53	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de

	promoção e progressão por tempo de serviço e descontos nos casos de licença sem vencimentos e outros casos que se façam necessários,
54	Permitir que em decorrência do ajuste automático de promoções e progressões seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
55	Permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de vantagens decorrentes de tempo de serviço.
56	Permitir que em decorrência do ajuste automático de evoluções em tempos de serviço seja disponibilizado histórico automático dos cálculos realizados.
57	Permitir controlar nomeações às funções gratificadas.
58	Permitir cadastramento de informações de outros cargos fora do órgão para fins de cálculo de INSS e IRRF.
59	Permitir o cadastro de contratos de trabalho individuais e coletivos para funcionários temporários.
60	Permitir informar diversos afastamentos para cada matrícula e seus respectivos históricos.
61	Permitir informar para funcionários aposentados e pensionistas seus valores monetários de aposentadoria ou pensão e, também, data da aposentadoria ou pensão, documento que determinou a aposentadoria e histórico da aposentadoria e/ou pensão, permitir a exclusão total de desconto de IRRF nos casos de aposentadora por invalidez quando for por moléstia grave, conforme legislação.
62	Permitir informar a exoneração de funcionários incluindo data da exoneração, portaria de exoneração, data da publicação da exoneração (portaria ou decreto) código do desligamento (codificação da SEFIP), data do aviso prévio, recolhimento ou não de FGTS na rescisão e folha de pagamento em que o acerto foi realizado.
63	Permitir a realização de exonerações de funcionários em grupos quando existirem paridades de motivos e datas.
64	Permitir, nos casos de readmissão de funcionários, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.
65	Permitir informar dívidas firmadas entre o funcionário e um fornecedor conveniado ou entre o servidor e o município no caso de restituição aos cofres público que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamento mensais.
66	Permitir o cálculo automático de “Folha de Pagamento”, informando individualmente, para cada verba, os cálculos que foram feitos para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.
67	Permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de holerite.
68	Permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo

	que uma folha de pagamento, após encerrada, estará disponível apenas para consultas.
69	Permitir o empenhamento automático da folha de pagamento (contabilização da folha) para envio a Contabilidade e Tesouraria, ou seja, após o encerramento da folha de pagamento, deverá ser possível realizar a contabilização das folhas de pagamentos, desde que haja saldo orçamentário suficiente, gerando os documentos de despesa de maneira automática
70	Permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis e padrões.
71	Permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de Previdências, IRRF, Abono e Salário família.
72	Permitir a emissão de relatórios da estrutura organizacional do município e/ou órgão, com suas respectivas lotações (centros de custo).
73	Permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastrados.
74	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamentos cadastrados.
75	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de folha de pagamentos cadastrados selecionando a partir de um mês determinado ou anualmente.
76	Permitir a emissão de relatórios dos benefícios concedidos pelo órgão.
77	Permitir a emissão de relatórios dos tipos de vantagens por tempo de serviços cadastrados.
78	Permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade; naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento); nome de dependentes com parentesco e data de nascimento; nome de beneficiários de pensões alimentícias ou vitalícias; dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária; dados relativos ao cadastro de quadro de horários de trabalho e tipos de horário, dados de tipos de cargos e CBO (codificação do CAGED), documentos incluindo: identidade, CNPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS; lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP); dotações orçamentárias para pagamento do funcionário; histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais; campos adicionais. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
79	Permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcioná-

	rios, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
80	Permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
81	Permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
82	Permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados ou de algum provento ou desconto. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
83	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações, de todos os proventos ou descontos ou de apenas um dos filtros acima especificados.
84	Permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados
85	Permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.
86	Permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
87	Permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo ou função. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
88	Permitir a emissão de relatórios de termo de rescisão contratual, nos casos de exoneração, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF.
89	Permitir a emissão de holerites configurável, para atender a layout do órgão, disponibilidade de consulta online tanto para os holerites e Informe de Rendimentos através do portal da transparência ou através de aplicativo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

90	Permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
91	Permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética por cargo, ou função, por local de trabalho, permitir também a verificação se algum funcionário (a), servidor (a) está sem determinado desconto e/ou provento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
92	Permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma) com sua respectiva base de cálculo. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
93	Permitir a emissão de relatórios com informações previdenciárias relativas a folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
94	Permitir a emissão de relatórios com resumos gerais analíticos e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.
95	Permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados, podendo ser emitido de um ano inteiro, ou 12 meses a partir de um determinado mês.
96	Permitir a geração de arquivo-texto para análise de cálculo atuarial dos funcionários do órgão público.
97	Permitir a integração com o eSocial para a transmissão os eventos previstos de através de conexão por webservice.
98	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, a ser fornecido pelo órgão, para a prestação de contas a Institutos de Previdência Própria quando for o caso
99	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF, incluindo os outros rendimentos dos servidores

	além dos pagos diretamente pela folha de pagamento, como processos trabalhistas, pagamentos de benefícios.
100	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.
101	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o Cálculo Atuarial.
102	Permitir exportação de dados, conforme layout próprio, dos seguintes bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Banco Bradesco, Banco Itaú, Sicoob e outras instituições que se façam necessário.
103	Permitir que o Cadastro de Servidores seja preenchido de acordo com os normativos previstos na Legislação do eSocial.
104	Permitir que o software tenha campo de ocorrências e tela de afastamento do trabalhador.
105	Permitir cadastro dos estagiários e guardas mirim.
106	Permitir a possibilidade de impressão dos Relatórios de frequência.
107	Permitir o cálculo de margem consignável, segundo as normas vigentes.
108	Permitir a possibilidade de envio da frequência dos professores via sistema.
109	Permitir a exclusão, automática, de dependentes de salário-família e abono família, dos cálculos de pagamento de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos;
110	Permitir o cadastro das turmas para as unidades escolares com no mínimo as seguintes informações de grau, ano, turno, tipo de ensino (Especial ou não) e número de Alunos.
111	Permitir o registro das mudanças de lotação dos profissionais do município, de modo que seja possível consultar no histórico do profissional, de maneira detalhada, o tempo de exercício em cada lotação.
112	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema.
113	Permitir em ferramenta pública online a divulgação de vagas disponíveis para troca de lotação dos funcionários já atuantes, de maneira que o profissional possa se candidatar à vaga para remoção.
114	Permitir a possibilidade de um programa específico para inclusão e exclusão de nomes de usuários, lançamento em folha de pagamento e realização de pedidos de vale-transporte, vale-alimentação e vale-refeição conforme especificações do Departamento responsável.
115	Permitir a inclusão de informação quando o servidor mudar de função, em caso de novo concurso.
116	Permitir a personalização de relatórios gerados pelo sistema com a possibilidade de formatação de layouts a partir de ferramenta gratuita e pública para design que deverá ser distribuída com o sistema

117	Permitir lançamento de atestados: Licença Médica; Licença Acompanhamento Familiar; Falta Justificada; Licença Maternidade; Inclusão de Prorrogação da Licença Maternidade; Licença Amamentação; Licença Casamento; Licença Falecimento; Licença Paternidade. Possuir campo para lançamento do nome do Médico que forneceu atestado. Gerar relatório mensal dos atestados sendo separados por setor/secretaria a impressão dos mesmos para assinatura da médica do trabalho.
118	Permitir lançamento de data dos exames: admissional, periódico e demissional. Gerar relatório mensal dos exames realizados e permitir lançamento de observação de afastamentos.

MÓDULO DE OUVIDORIA: O Módulo de Ouvidoria, ou uma funcionalidade análoga, necessita ser projetado para adequar-se às necessidades e exigências específicas do Município de Olímpia. Além disso, este módulo deve atender a uma série de requisitos mínimos adicionais estabelecidos, assegurando uma implementação eficaz que contribua para a transparência, o diálogo e a responsividade da administração municipal perante as solicitações e feedbacks dos cidadãos:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de assuntos, tendo a possibilidade de definir local padrão para onde este assunto será enviado, bem como um usuário padrão. Tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma do Município de Olímpia e do cadastro de funcionários respectivamente;
02	Permitir o cadastro de instruções para cada assunto a fim de auxiliar o usuário no momento da abertura no Portal do Cidadão e no Aplicativo do processo de ouvidoria de forma que seja possível a formatação do texto com as seguintes opções mínimas: Negrito, itálico, sublinhar, riscar, sobrescrever, alinhamento à esquerda, alinhamento à direita, centralizar, justificar, marcadores diversos e marcadores numéricos;
03	Permitir o cadastro de exigências para cada assunto a fim de notificar o usuário no momento da abertura do processo de ouvidoria de forma que seja possível ainda anexar qualquer tipo de arquivo, possibilitando o usuário fazer o download do mesmo;
04	Permitir a associação da natureza do chamado previamente cadastrados ex. (elogio, reclamação, denúncia) para cada assunto;
05	Permitir o cadastro da natureza do chamado ex. (elogio, reclamação, denúncia);
06	Permitir a abertura de processos de ouvidoria com as seguintes informações mínimas: Nome e demais dados do interessado, data da criação, tipo de abertura, parecer, forma de atendimento, local de cadastro, descrição do chamado. Deverá ser possível a pesquisa do interessado constante na base do Município de Olímpia pelas seguintes opções: No-

	me, CPF ou CNPJ, tipos de documento, número do documento, data de emissão do documento, tipo de endereço, endereço, bairro, dados comerciais;
07	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível o anexo de arquivos diversos, bem como nas respostas dos processos;
08	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a associação a outros processos de ouvidoria já cadastrados, bem como a possibilidade de associar quaisquer processos internos gerados previamente de forma sistêmicas tais como, processos de compras, solicitações de compra, empenhos, contratos, liquidações, protocolos, circulares internas e etc;
09	Permitir que na abertura de um processo de ouvidoria seja possível a criação automática de documentos previamente cadastrados através de modelos;
10	Permitir a pesquisa de processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;
11	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam encerrar processos que estejam em seu poder;
12	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam apropriar-se de processos que não estejam em seu poder;
13	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam reabrir processos que estejam em seu poder;
14	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam arquivar processos que estejam em seu poder;
15	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam desarquivar processos que estejam em seu poder;
16	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam excluir processos que estejam em seu poder;
17	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria o sistema sugira possíveis destinos de envio com base nas movimentações anteriores deste processo, bem como a possibilidade de o próprio usuário escolher uma pessoa ou departamento, tanto o local como o usuário deverão ser buscados do organograma do Município de Olímpia do cadastro de funcionários respectivamente;
18	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a finalidade do envio;
19	Permitir que ao enviar um processo de ouvidoria seja possível definir a prioridade de envio, pelo menos em 3 (três) níveis: Normal, alta e baixa;
20	Permitir que usuários com direitos previamente definidos possam cancelar o envio de processos que foram enviados pelo usuário e que ainda não tenham sido recebidos pelos destinatários;

21	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao usuário de destino;
22	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via site do órgão público estejam disponíveis automaticamente ao usuário de destino;
23	Permitir que exista um monitor (caixa de entrada) dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema estejam disponíveis ao departamento de destino;
24	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que todos os processos enviados via sistema possam estar separados em processos não recebidos, recebidos, enviados e arquivados;
25	Permitir que exista um monitor dos processos de ouvidoria de forma que usuários com direitos previamente definidos possam enviar, receber, arquivar, encerrar, desarquivar e cancelar envios, relativos aos processos de ouvidoria.
26	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras dentro do monitor dos processos de ouvidoria para fim de recebimento, envio e arquivamento de vários processos simultaneamente;
27	Permitir o acompanhamento de todas as movimentações de um processo de ouvidoria, contendo as seguintes informações mínimas: Origem, data e hora de envio, finalidade, despacho do trâmite, data e hora de recebimento, destino;
28	Permitir que seja possível pesquisar um processo de ouvidoria através da leitura de código de barras na tela de pesquisa principal;
29	Permitir a emissão de etiquetas dos processos de ouvidoria com código de barras;
30	Permitir que em todas as emissões de relatórios e etiquetas seja possível pesquisar os processos de ouvidoria no mínimo por: Número, situação, assunto, local de origem, data de criação do processo, palavra, interessado, local de cadastro, se possui ou não anexos, local atual do processo, finalidade, recebedor e destinatário;
31	Permitir a emissão das capas dos processos de ouvidoria com código de barras;
32	Permitir a emissão do comprovante de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras;
33	Permitir a emissão do histórico de trâmite dos processos de ouvidoria com código de barras;
34	Permitir a escolha de assuntos que poderão estar disponíveis no site do órgão público, portal de acesso do cidadão, para que o mesmo possa abrir seus processos através da web.

35	Permitir o cadastro de e-mails dos destinatários e possibilitar que, qualquer movimentação, seja enviada por e-mail com link direcionando para o sistema;
36	Permitir o registro de qualquer movimentação no processo, contando data, hora, usuário e tipo de movimentação;
37	Permitir o preenchimento do "Status de Encerramento dos processos", para que possa ser filtrado no relatório de encerramento. Deverão ser criadas duas listas: • Lista 1: "Atendido", "Não atendido", "Atendido parcialmente", "Não respondido", "Cancelado pelo cidadão". • Lista 2: "Cidadão satisfeito com a resposta", "Cidadão insatisfeito com a resposta", "Cidadão satisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito com a resolução", "Cidadão insatisfeito por não ter tido resposta", "Cidadão não se manifestou";
38	Permitir comentários envolvendo cada processo sem que o mesmo saia do poder do destinatário;
39	Permitir que todos os despachos internos integrem, em ordem cronológica, o relatório analítico de movimentação de cada processo;
40	Permitir a inserção de tarefas, com possibilidade de inserir prazos, de alterar os prazos, marcar as tarefas realizadas, etc;
41	Permitir a emissão de relatório de tarefas por processo;
42	Permitir a emissão de relatórios analíticos e sintéticos, contendo todos os andamentos de um processo;
44	Permitir a apropriação do processo e dar novo andamento ao mesmo.

PORTAL DA TRANSPARÊNCIA: O Módulo do Portal da Transparência, ou uma funcionalidade equivalente, deve ser desenvolvido de forma a cumprir com as especificações requeridas pelo Município de Olímpia, bem como estar em conformidade com a Lei de Acesso à Informação. Este módulo também deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais, garantindo a disponibilização eficiente e transparente de informações e dados municipais, facilitando o acesso público:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir que dados disponíveis na base de dados oficiais do Município de Olímpia, utilizadas em produção estejam disponibilizados, online, com as bases de dados acessadas pela Internet, por pessoas em geral, com vista à realização de consultas e emissão de relatórios diversos.
2	Permitir a consulta online a dados acerca das receitas orçamentárias contabilizadas nos cofres do Município de Olímpia.
3	Permitir a emissão de relatórios e consultas online a dados acerca das receitas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres do Município de Olímpia.
5	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas

	conforme a origem (tributária, patrimonial, etc) e com totalização por cada uma destas.
6	Permitir a consulta de receitas contendo a discriminação das receitas por espécie (Impostos, Taxas, Transferências, etc) e com totalização por cada uma destas.
7	Permitir a consulta de receita seja possível realizar a separação das mesmas pelos órgãos existentes na administração municipal e com totalização por cada uma destas.
8	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas orçamentárias contabilizadas pelos cofres do Município de Olímpia.
9	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas extras orçamentárias contabilizadas pelos cofres do Município de Olímpia.
10	Permitir a emissão de relatórios e consulta online a dados acerca das despesas que demonstrem os valores empenhados, anulados, liquidados e pagos para todos os credores do Município de Olímpia, ou apenas para um deles em particular.
11	Permitir consulta de despesa seja possível realizar a separação das mesmas pelas unidades administrativas da administração municipal (secretarias em geral) conforme orçamento do município e com totalização por cada uma destas.
12	Permitir a emissão de relatórios de empenhos com detalhamento de qualquer empenho que se desejar.
13	Permitir a emissão de 2ª via de guias de tributo pela WEB e sua respectiva impressão, no mínimo para ITBI, 2ª via de IPTU, Taxas de Protocolo
14	Permitir que os contribuintes tenham acesso aos extratos de pagamento do IPTU de seus respectivos imóveis.
15	Permitir a emissão de CND – Certidões Negativas de Débitos junto à Fazenda Municipal com códigos de segurança para validação de veracidade.
16	Permitir a validação de CND impressas por quaisquer interessados a partir da digitação via web dos códigos de segurança impressos nestas mesmas certidões.
17	Permitir que na emissão de CND seja possível determinar modelos, conforme interesse do município, de forma que estas certidões possam ter textos configuráveis pelos gestores municipais.
18	Permitir que os cidadãos possam abrir processo de ouvidoria pela WEB permitindo a inclusão de imagens ou arquivos de seu interesse
19	Permitir que a cada trâmite referente a um determinado processo de ouvidoria aberto o interessado identificado receba um e-mail informando do passo que foi dado e o local para onde o mesmo foi encaminhado

	dentro da estrutura administrativa do Município de Olímpia
20	Permitir que fornecedores cadastrados no Município de Olímpia, através de senha de acesso, possam acompanhar os seus pagamentos através da WEB
21	Permitir que cidadãos possam consultar através da WEB, as leis municipais que já foram aprovadas pelo município ao longo dos anos, permitindo consultas de leis no mínimo por: • Autor da lei; • Porção de texto da ementa da lei; • Por período de data selecionado; • Tipo da lei; • Número da lei.
22	Permitir que cidadãos possam acompanhar através da WEB, um determinado processo de protocolo aberto no Município de Olímpia indicando no mínimo as seguintes informações e permitindo a sua impressão: • Situação do protocolo • Local dentro da estrutura administrativa onde ele se encontra.
23	Permitir que cidadãos possam abrir chamado de Ouvidoria através da WEB, no mínimo com as seguintes características: • Identificação do cidadão • Descrição de campo texto com o assunto a ser tratado • Possibilidade de anexar arquivos digitais tais como foto, texto, planilha, etc • Envio do cidadão de e-mail a cada trâmite ocorrido com o processo de ouvidoria aberto • Acompanhamento pela WEB do processo de ouvidoria aberto
24	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, contratos firmados entre o Município de Olímpia e um determinado fornecedor inclusive com a visualização de empenhos emitidos a favor deste fornecedor vinculado ao contrato analisado.
25	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, processos licitatórios abertos pelo Município de Olímpia no mínimo quanto a: • Selecionar processo licitatório por modalidade; • Selecionar processo licitatório por situação; • Selecionar processo licitatório por intervalos de data de abertura dos mesmos; • Permitir a visualização da descrição do objeto do processo licitatório; • Permitir o download do arquivo referente ao edital do processo licitatório desejado.
26	Permitir que cidadãos possam pesquisar através da WEB, salários de funcionários públicos.
27	Permitir que pais/responsáveis por alunos possam através da WEB e

	desde que possuam senha de acesso, visualizar e imprimir os boletins dos alunos sob sua responsabilidade
28	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, possam fazer a inscrição para o processo de remoção e opção de vagas da rede pública municipal de ensino.
29	Permitir que funcionários públicos da área da educação possam através da WEB, acompanhar os resultados da realocação dos funcionários da área de educação, como resultado do processo de remoção.
30	Permitir que o cidadão possa pesquisar os acervos das obras literárias nas diversas bibliotecas municipais.
31	Permitir que os cidadãos possam pesquisar através da web as publicações do diário oficial do Município de Olímpia.

MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO: O Módulo de Fiscalização, ou uma solução equivalente, deve ser projetado para atender às demandas específicas do Município de Olímpia, assegurando plena compatibilidade com suas necessidades de fiscalização. Além disso, este módulo precisa cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais estabelecidos, garantindo uma implementação efetiva que suporte as operações de fiscalização de maneira eficiente e abrangente:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
1	Permitir o cadastro de assuntos de relevância à fiscalização.
2	Permitir o cadastro de Modalidades de Ação Fiscal.
3	Permitir o cadastro de Denúncias por terceiros ou funcionários.
4	Permitir o cadastro de Tipos de Documentos a serem solicitados ao contribuinte.
5	Permitir o cadastro de Tipos de Infração bem como Fundamentação Legal e lei que deram origem a cobrança.
6	Permitir o cadastro de Tipos de Processos de Fiscalização, com Natureza da Fiscalização e com objetivo de fiscalização.
7	Permitir o cadastro de Fiscais tendo como base a matrícula do funcionário, com sua Natureza.
8	Permitir o cadastro de Créditos Tributários, com justificativas e prazo de validade deste crédito.
9	Permitir o cadastro de Guias para confrontação de lançamento.
10	Permitir o cadastro de Notas para conferência com dados apresentados pelo contribuinte.
11	Permitir vincular Crédito apurado para contribuinte, com dedução de saldos apurados anteriormente.
12	Permitir a criação de campos adicionais, com tipos de dados, obrigatori-

	idade, tamanho.
13	Permitir fazer parametrização de fiscal com tipos de processos.
14	Permitir fazer parametrização de tempo de apresentação de intimação.
15	Permitir fazer bloqueios em sistema de emissão de nota fiscal.
16	Permitir cadastrar Tipo de Índice Econômico.
17	Permitir cadastrar atualização de Índice Econômico, ou importar de sistema já existente.
18	Permitir importar receitas de sistema já existente.
19	Permitir importar Tributos de sistema já existente.
20	Permitir parametrização de penalidades a serem aplicadas em apuração com saldo remanescente, com multas, juros e correção. Podendo selecionar modalidades de cálculo, sobre qual situação deve ser aplicada a penalidade.
21	Permitir parametrização de vencimentos de ISSQN.
22	Permitir criar quantos documentos seja necessário para cada tipo de documentos usados pelo sistema para Notificação, Infração, Auto de Infração.
23	Permitir cadastro de ordem de serviço selecionando contribuinte, fiscal responsável ou equipe de fiscal, tipo de fiscalização.
24	Permitir na ordem de serviço informar competência, receita, se o contribuinte é tomador ou prestador de serviço.
25	Permitir na ordem de serviço a pesquisa por contribuintes por critérios de Nome, inscrição, documentos.
26	Permitir fazer filtros em cada tela a qual está sendo selecionada.
27	Permitir fazer o cadastro do processo de fiscalização após ser criada a ordem de serviço, onde deve ter um filtro por Caixa de Entrada, Nome do contribuinte.
28	Permitir no processo a ser criado modificar o período a ser fiscalizado.
29	Permitir que ao criar o processo o período a ser fiscalizado seja bloqueado para movimentação em sistema de emissão de nota fiscal.
30	Permitir selecionar a atividade a ser fiscalizada exercida pelo contribuinte do processo.
31	Permitir fazer download de notas fiscais de sistema de emissão para preservar lançamento de origem.
32	Permitir vincular assunto de relevância a fiscalização e se houver denúncias ao processo que está sendo criado.
33	Permitir fazer apuração de valores onde deve ser informada Descrição, Alíquota, data base, período a ser apurado.
34	Permitir fazer apuração por Valores Baixados ou Valor Declarado.
35	Permitir fazer mais de uma apuração com o mesmo período.
36	Permitir dentro de a apuração fazer correções em notas que foram

	apontados como problema pelo fiscal, como retirar a opção de retida, valor-base, alíquota, cidade de incidência.
37	Permitir retirar que o fiscal responsável pelo processo retire notas da apuração.
38	Permitir emitir relatório personalizado pelo Município de Olímpia como notificação de abertura processo de fiscalização apontando os documentos necessários a serem entregues pelo contribuinte.
39	Permitir emitir relatório personalizado pelo Município de Olímpia como notificação de irregularidades encontradas na apuração, com valores agrupando todas as apurações selecionadas.
40	Permitir emitir relatório detalhado dos valores por apuração.
41	Permitir fazer cadastro de Diligência.
42	Permitir fazer cadastro de Manifestação.
43	Configurar as multas previstas na legislação municipal, contendo o período de vigência e o tipo de infração, possibilitando a inclusão de nova multa, a edição e a exclusão das multas já existentes, possuindo campos para cadastramento das multas, base de cálculo, moeda utilizada para o cálculo da multa, infração e imposto, cuja tela deverá ser impressa
44	Configurar parâmetros dos termos de ação fiscal previstos na legislação municipal permitindo que a Administração realize a criação e edição dos termos de início de ação fiscal, do termo de auto de infração, termo de encerramento, notificação, permitindo a inclusão dos prazos das ações fiscais (prazos para notificação e conclusão/prorrogação), cuja tela deverá ser impressa.
45	Cadastrar os documentos a serem apresentados para o fisco durante a Fiscalização, possibilitando editar e excluir os documentos.
46	Cadastrar um fiscal liberando todas as funcionalidades/relatórios pertinentes à realização da demonstração para verificação de conformidade.
47	Configurar os valores que serão utilizados para os cálculos de correções monetárias contendo data de atualização do índice, tipo de moeda e o valor do índice, disponibilizando condições para incluir, editar ou excluir as informações.
48	Consultar as informações cadastrais da empresa prestadora permitindo a visualização do CNPJ, razão social, data de abertura e constituição, endereço, regime tributário e atividades de prestação de serviço.
49	Consultar as declarações fiscais geradas por empresa prestadora de serviço, apresentando a movimentação total;
50	Permitir estabelecer a agenda do corpo fiscal: efetuar a busca de empresas prestadoras que sofrerá a ação fiscal, disponibilizando o seguinte filtro para busca: inscrição municipal.
51	Efetuar a seleção do fiscal cadastrado para eventual fiscalização inse-

	rindo prazo de início e período a ser fiscalizado.
52	Enviar mensagem eletrônica para o Fiscal cadastrado contendo campo para descrever o assunto e a mensagem de possível processo delegado para o mesmo para fiscalização.
53	Para demonstrar a realização dos trâmites das ações efetivas dos fiscais: emitir notificação de ocorrências contendo histórico de atividades e o período a ser fiscalizado.
54	Gerar e emitir o termo de início de ação fiscal, obedecendo às regras configuradas da fiscalização conforme a legislação municipal.
55	Gerar e emitir o auto de infração contendo os dados cadastrais da empresa, a data de início da ação fiscal, o período fiscalizado, a descrição das multas, a quantidade de ocorrências, o valor total apurado e todas as informações da autuação, onde o sistema deverá disponibilizar opções para: gerar auto de infração contendo todas as ocorrências, acompanhado de documento de arrecadação único; gerar auto de infração desdobrado por ocorrências acompanhado de documento de arrecadação também por ocorrência.
56	Gerar e emitir o termo de encerramento da ação fiscal contendo todas as informações geradas.
57	Demonstrar as notificações de ocorrências emitidas pela Administração.
58	Demonstrar e reimprimir o auto de infração emitido.

MÓDULO DE LEIS MUNICIPAIS: O Módulo de Leis Municipais, ou funcionalidade análoga, deve ser elaborado para se alinhar às necessidades específicas do Município de Olímpia, assegurando compatibilidade com as diretrizes locais. Este módulo também deverá atender a uma série de requisitos mínimos adicionais, proporcionando uma base sólida e acessível para a consulta e gestão das leis municipais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastramento dos tipos de leis (decretos, portarias, lei ordinária, etc).
02	Permitir o cadastro de uma lei com as seguintes informações mínimas: • Número da Lei • Tipo da Lei • Situação • Data da Lei • Data de Publicação • Resumo/ementa da lei • Autores • Assuntos
03	Permitir cadastrar dados relativos a uma lei e, em seguida incluir al-

	um arquivo desejado (imagem da lei, texto da lei, doc, docx, pdf, zip).
04	Permitir o cadastramento do texto da lei utilizando os campos: preâmbulo, ementa, capítulo, artigo, alínea, item, caput, autor e rodapé separadamente, sem a utilização de editores de texto
05	O sistema deverá gerar a visualização do texto final da lei já formatado automaticamente, seguindo as regras da Legislação Municipal e com todas as modificações informadas.
06	Permitir o cadastramento da modificação de leis informando o tipo de alteração: • Alteração • Revogação • Revigoração • Referência • Nova Redação • Acrescentada
07	Permitir pesquisar leis cadastradas por: • Tipo da lei; • Autor; • Data Início; • Data fim; • Porções de textos; • Número da Lei.
08	O sistema deverá gerar de forma automática no portal do cidadão as leis incluindo os dados alterados ou revogados a nova redação dada pela lei que o alterou logo abaixo de sua redação;
09	Permitir a visualização do texto de uma lei no momento de uma pesquisa;
10	Permitir emissão de relatório do cadastro das leis, com opção de seleção, no mínimo, por: • Tipo da lei; • Autor; • Data Início; • Data fim; • Número da Lei.
11	Permitir a pesquisa, através da web, com possibilidade de filtros por no mínimo: • Autor; • Tipo de Lei; • Assunto; • Número; • Intervalo de datas; • Ementa;
12	Permitir a emissão das leis pesquisadas através da web;

13	Permitir que uma lei pesquisada, e que tenha sofrido alterações possa ser visualizada com todas as alterações devidamente identificadas selecionando se deseja visualizar o texto Consolidado ou Compilado;
14	Permitir definir uma data para a lei ser disponibilizada na web.

MÓDULO DE GESTÃO DE GABINETES: O Módulo de Gestão de Gabinetes, ou uma funcionalidade equivalente, necessita ser projetado de forma a cumprir com as demandas específicas do Município de Olímpia, garantindo total adequação às suas necessidades. Além disso, este módulo deve satisfazer uma série de requisitos mínimos adicionais estipulados, assegurando uma implementação eficaz que facilite a administração eficiente dos gabinetes municipais:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir cadastrar gabinetes de agentes políticos nos quais ocorram atendimentos diversos;
02	Permitir que os dados de cadastro e movimentações de um gabinete sejam de uso exclusivo dos usuários associados a este mesmo gabinete. Ou seja: Cada usuário cadastrado para uso do sistema, deverá ter acesso apenas, e tão somente, aos dados dos gabinetes aos quais ele tenha sido associado;
03	Permitir que no cadastro de gabinetes seja possível incluir as seguintes informações mínimas: • Nome do gabinete • Intervalo de datas de funcionamento do gabinete • Agente político vinculado ao gabinete no período;
04	Permitir cadastrar pessoas que são/serão atendidas nos gabinetes dos agentes políticos;
05	Permitir o cadastro de campos adicionais conforme interesse dos usuários para associá-los às pessoas físicas e/ou jurídicas cadastradas;
06	Permitir que campos adicionais cadastrados possam ser definidos como obrigatório ou não, conforme interesse dos usuários;
07	Permitir diferenciar as pessoas que serão cadastradas entre pessoas físicas e pessoas jurídicas.
08	Permitir que no cadastro das pessoas físicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome da pessoa, CPF, data de nascimento, sexo, estado civil, apelido (se houver), raça/cor, escolaridade, crença religiosa, nome do pai e nome da mãe, nacionalidade e naturalidade, endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação), endereço de e-mail, permitir a inclusão de imagens (pessoa, residência, parentes).
09	Permitir que no cadastro das pessoas jurídicas que são/serão atendidas estejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome da pessoa,

	CNPJ, data da criação, nome fantasia, endereço completo (logradouro e número, bairro, cidade, estado, CEP, telefones, localização no mapa dentro da aplicação), endereço de email e/ou homepage, permitir a inclusão de imagens.
10	Permitir o cadastro de grupos para a classificação de pessoas físicas e jurídicas aos quais as pessoas poderão ser relacionadas.
11	Permitir o cadastro de tipos de atendimentos aos quais pessoas físicas e jurídicas poderão ser relacionadas.
12	Permitir o cadastro dos atendimentos efetuados às pessoas físicas e jurídicas.
13	Permitir que no cadastro de um atendimento sejam incluídas as seguintes informações mínimas: Nome do atendido, tipo do atendimento solicitado, data do atendimento, situação do atendimento (em curso, concedido, negado, cancelado), texto para descrição do atendimento solicitado.
14	Permitir o registro permanente dos atendimentos realizados mantendo o histórico dos mesmos em ordem cronológica, e possibilitando o acesso a estes registros sempre que se desejar.
15	Permitir o cadastro de pesquisas de opinião variadas que sejam do interesse do órgão.
16	Permitir o cadastro de perguntas a serem incluídas nas pesquisas de opinião.
17	Permitir o cadastro de respostas alternativas a serem vinculadas às perguntas, a fim de que nas pesquisas, os entrevistados possam optar por uma das respostas possíveis.
18	Permitir o registro das respostas dos entrevistados nas pesquisas de opinião públicas processadas pelo órgão.
19	Permitir que as pesquisas sejam realizadas com todos as pessoas físicas e/ou jurídicas já cadastradas em um determinado gabinete.
20	Permitir que as pesquisas de opinião sejam realizadas de forma a indicar ou não a identidade daqueles que emitiram suas respostas.
21	Permitir o cadastro de modelos de emails com textos fixos a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
22	Permitir em cada gabinete, a configuração dos serviços de envio de emails.
23	Permitir que no envio dos e-mails seja possível a inclusão de campos dinâmicos mínimos, a serem preenchidos com registros previamente cadastrados, a saber: gabinete, remetente, destinatário.
24	Permitir a inclusão de imagens variadas nos emails a serem enviados às pessoas físicas e jurídicas conforme interesse do órgão.
25	Permitir em cada gabinete, a configuração de serviços de envio de mensagens por Short Message Service (SMS) que é um serviço muito usado para troca de mensagens de textos breves que podem ser enviadas ou recebidas através de um aparelho celular.

26	Permitir o envio de SMS's para as pessoas físicas e jurídicas cadastradas em cada gabinete, conforme interesse do órgão.
27	Permitir a definição e agrupamentos de pessoas físicas e jurídicas já cadastradas para comporem as listas daqueles a quem os e-mails serão enviados.
28	Permitir o envio de emails em lote para todas as pessoas físicas e jurídicas que componham os grupos escolhidos.
29	Permitir que o envio de emails em lote para os grupos de pessoas escolhidas possa ser agendado, conforme interesse do órgão.
30	Permitir a emissão de relatório das pessoas físicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CPF, telefone e email.
31	Permitir a emissão de relatório das pessoas jurídicas cadastradas em cada gabinete, contendo no mínimo: nome, CNPJ, telefone e homepage.
32	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados para as pessoas físicas e jurídicas.
33	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido concedidos.
34	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido negados.
35	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que tenham sido cancelados.
36	Permitir a emissão de relatório dos atendimentos realizados e que estejam em andamento.
37	Permitir a emissão de relatório das pesquisas de opinião cadastradas contendo no mínimo: nome da pesquisa, datas de início e fim da coleta de dados da pesquisa, datas de início e fim dos lançamentos de resultados da pesquisa e perguntas incluídas na pesquisa com as respectivas alternativas para cada uma das mesmas.
38	Permitir o cadastro de modelos a serem utilizadas nas diversas comunicações de interesse do Município de Olímpia.
39	Permitir a criação de planejamento de comunicação definindo as datas de cada evento e os responsáveis.
40	Possuir monitor de comunicação a fim de que se possa acompanhar os planos de comunicação e sua execução.
41	Permitir a emissão de relatório das comunicações cadastradas e seu status.

MÓDULO DE BI – GESTÃO ESTRATÉGICA: O Módulo BI (Business Intelligence) - Gestão Estratégica, ou uma funcionalidade análoga, deve ser desenvolvido para atender às especificações do Município de Olímpia, assegurando compatibilidade com as necessidades de análise e gestão da administração municipal. Este módulo deve não apenas cumprir uma série de requisitos mínimos adicionais, mas também destacar a importância de análises

gerenciais, proporcionando ferramentas avançadas para a tomada de decisão baseada em dados, suportando a estratégia e o planejamento municipal com insights valiosos e informações acionáveis:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir análises a partir de gráficos disponibilizados no sistema e que possam ser exibidos em monitores;
02	Permitir que os gráficos para análises gerenciais possam ser visualizados pela internet através de conexão mínima pelos seguintes navegadores: Microsoft Edge, Mozilla e Chrome;
03	Possuir pesquisas diversas sobre dados utilizados pelo Município de Olímpia, de modo que gráficos com análises variadas possam ser visualizados e impressos. Estes dados analisados deverão estar conectados “on-line” ao banco de dados em uso pelo Município de Olímpia, sem a necessidade de transferência destes dados para qualquer tipo de recurso intermediário a fim de que as análises sejam realizadas. Ou seja: Qualquer novo registro incluído no banco de dados deverá, no mesmo instante, se refletido nas análises gráficas realizadas.
04	Permitir a inclusão de um ou mais gráficos nas mídias de vídeo que sejam utilizadas pelos gestores municipais;
05	Permitir análises gráficas acerca dos dados de gastos com o pessoal do Município de Olímpia. Estas análises deverão permitir, num dado período de análise de livre configuração, o valor total da despesa com pessoal.
06	Permitir análises gráficas acerca dos credores do Município de Olímpia, de modo que possam ser selecionados a quantidade de credores desejados, para identificação dos maiores credores num determinado período. Para estes casos, deverão ser disponibilizadas as seguintes informações mínimas: • Percentual gasto com cada um dos credores incluídos na análise, • Todos os empenhos destes credores incluídos na análise, • Resumo de todos os respectivos empenhos incluídos na análise, contendo: • Ano do empenho, • Número do empenho, • Data do empenho, • Valor do empenho, • Nome do credor, • Histórico do empenho, • Data(s) de liquidação(ões) do empenho, • Valores pagos do empenho, • Data(s) de pagamento(s) do empenho.
07	Permitir análises gráficas acerca das receitas realizadas e das despe-

	sas liquidadas pelo Município de Olímpia. Tais análises deverão ser apresentadas de maneira mensal dentro de um ano contábil.
08	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, dentro de um determinado ano contábil analisado. Exemplo: Jan/2021 comparada com fev/2021, comparada com mar/2021, e assim, de modo sucessivo até dez/2021. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: • O valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, • A quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, • A quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, • A exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
09	Permitir análises de folhas de pagamento de pessoal de modo comparativo indicando a evolução da despesa com pessoal, mês a mês, ano a ano, de modo que possam ser comparados a quantidade de anos de forma livre, e com os seguintes resultados, por exemplo: Despesas com folhas de pagamento: Jan/2020 comparada com jan/2021, comparada com jan/2020, comparada com jan/2019, etc. Nestas análises deverão ser demonstrados, no mínimo: • O valor total das folhas de pagamento em cada mês/ano, • A quantidade total de funcionários incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, • A quantidade de funcionários de forma detalhada conforme seus vínculos (efetivos, comissionados, agentes políticos, comissionados, estagiários, cedidos, etc) incluídos em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano, • A exibição dos contracheques de cada funcionário incluído em cada folha de pagamento dentro de cada mês/ano.
10	Permitir que o próprio usuário na geração de seus gráficos para análise gerencial escolha livremente os anos-exercícios contábeis que utilizará nas comparações desejadas;
11	Permitir a visualização de gráficos para análise gerencial das receitas do órgão público comprando a Receita orçada x receita arrecada;
12	Permitir a visualização dos seguintes gráficos para análise gerencial das despesas comparando as Despesa prevista x despesa realizada;
13	Permitir a visualização em gráfico dos protocolos e documentos abertos

	na base de dados do Município de Olímpia por situação de protocolo, demonstrando em gráfico dos % de cada situação e suas quantidades totais.
14	Permitir a visualização em gráfico dos chamados de ouvidoria por tipo de assunto aberto;
15	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando: • % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal; • % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação; • % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da
16	Permitir a visualização de gráficos por verbas selecionadas pelo usuário e no exercício desejado, indicando o valor total por mês e a quantidade de funcionários.
17	Permitir a visualização de afastamentos por exercício, indicando quais as principais causas de afastamento e a quantidade de dias de afastamento.
18	Disponibilizar gráficos de comparação entre a Receita arrecadada X a Despesa Líquida com a possibilidade de escolher a data para a análise que se deseja analisar, com a visualização dos valores de cada receitas e despesas num determinado mês;
19	Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, com comparação gráfica entre as várias receitas municipais e a visualização dos valores totais de cada receita visualizada em gráfico;
20	Permitir visualizar as Receitas Correntes de um determinado período, por receita, com comparação gráfica entre os meses e a visualização dos valores da receita em cada mês visualizado;
21	Permitir visualizar as Despesas de um determinado período, permitindo selecionar a Classificação de despesa conforme interesse do usuário.
22	Permitir a visualização em gráfico por medicamentos retirados por dia na farmácia, com a possibilidade de definição da data que se deseja analisar;
23	Permitir a visualização de gráficos com análise de atendimento ambulatorial no mínimo com: • Número de solicitações demandas x especialidades médicas e serviços;

	Número de pacientes em atendimento ambulatorial de maneira online, indicando número de pacientes que tiveram alta, pacientes aguardando triagem e pacientes aguardando atendimento.
24	Permitir análise de Atendimento da Atenção Básica, com a possibilidade mínima de: - Definir uma ou mais unidades de saúde; - Período que se deseja fazer a análise; - Tipos de atendimentos realizados.
25	Permitir a visualização das obras públicas cadastradas, indicando a situação de cada uma delas, com a visualização no mapa do município onde se encontram as obras com uma breve síntese de cada uma;
26	Permitir a visualização em gráficos dos alunos da rede municipal podendo selecionar a visualização no mínimo por: - Sexo; - Ano escolar; - Por unidade escolar; - Por tipo de ensino; - Por etapa de ensino;
27	Permitir a visualização de dados de processos licitatórios de um determinado exercício, indicando no mínimo: - Número do processo licitatório; - Objeto contratado; - Modalidade de licitação; - Valor estimado.
28	Permitir a visualização de gráficos com a Dívida Ativa do município sendo possível no mínimo: - Definir o período que se deseja analisar; - Comparar um exercício com outro desejado; - Definir o número de contribuintes para esta análise; - Informar os valores de Dívida Ativa de cada contribuinte;
29	Permitir a visualização em gráfico dos 10 maiores devedores de Dívida ativa e o valor da dívida.
30	Permitir visualizar os custos médios com iluminação pública por habitante e por imóvel, e custo médio da coleta de lixo por imóvel.

MÓDULO DE GUARDA MUNICIPAL: O Módulo de Guarda Municipal, ou uma funcionalidade equivalente, deve ser projetado para atender às necessidades específicas do Município de Olímpia, garantindo plena compatibilidade com as operações de segurança pública local. Este módulo deve cumprir também uma série de requisitos mínimos adicionais, proporcionando um conjunto de ferramentas eficazes para o gerenciamento, planejamento e execução das atividades da Guarda Municipal, assegurando uma resposta ágil e eficiente às demandas de segurança da comunidade;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir que no cadastro dos agentes da Guarda Municipal seja possível vinculá-los a uma matrícula da folha de pagamento, demonstrando a integração entre a Folha de Pagamento e o sistema da Guarda Municipal, evitando assim a replicação de dados. Deverá ser possível vincular este agente da Guarda a uma unidade da Guarda Municipal.
02	Permitir o cadastro de órgãos da Guarda Municipal.
03	Permitir o cadastro de patentes a serem vinculadas aos agentes da Guarda Municipal, contendo no mínimo nome e descrição da patente
04	Permitir o cadastro de plantões a serem utilizados na guarda municipal, contendo no mínimo: Nome do Plantão, Data início, Data fim, Hora início, Hora fim e Descrição;
05	Permitir o cadastro de equipes da Guarda Municipal devendo vincular agentes da Guarda Municipal previamente cadastrados. Este cadastro deve conter no mínimo: Nome da Equipe, Componentes da Equipe com o período de Início e Fim, bem como a opção de ativar ou desativar essa equipe;
06	Permitir o cadastro de veículos da Guarda Municipal, o mesmo deve estar integrado com o cadastro do sistema de Frotas do Município de Olímpia, demonstrando a integração entre os sistemas, contendo no mínimo: Vinculação ao Órgão previamente cadastrado, Tipo da viatura, Descrição do veículo, Prefixo padrão, Descrição do veículo e que seja possível também cadastrar históricos dos veículos com datas de início e fim;
07	Permitir o cadastro de tipos de função que veículos da frota da Guarda Municipal poderão ter em meio as ocorrências.
08	Permitir o cadastro de pontos de impacto dos veículos acidentados, a fim de que seja possível determinar avarias de veículos em decorrência de acidentes de trânsito;
09	Permitir o cadastro de calibres de armamentos;
10	Permitir o cadastro dos armamentos utilizados pela Guarda Municipal, contendo no mínimo o Nome, vínculo ao calibre e suas munições vinculadas ao almoxarifado do órgão, demonstrando a integração entre o sistema de Guarda Municipal e o sistema de Almoxarifado do Município de Olímpia.
11	Permitir o cadastro dos equipamentos utilizados pelas guardas municipais tais como: coletes balísticos, cassetetes e etc.
12	Permitir o cadastro dos equipamentos vinculando os mesmos aos bens patrimoniais, demonstrando a integração entre o sistema de Guarda Municipal e o sistema de Patrimônio Público do Município de Olímpia, vincular os documentos desses equipamentos, ou seja, notas fiscais ou qualquer outro documento, bem como imagens destes equipamentos;
13	Permitir o cadastro de tipos de pânico. Estes cadastros terão vincula-

	ção direta com sistema aplicativo disponibilizado para o cidadão em aplicativos disponíveis nas versões Android e IOS;
14	Permitir o cadastro dos tipos de partes que poderão estar no cadastro de ocorrências: Vítima, Testemunha, Autor, entre outros;
15	Permitir o cadastro de talões das ocorrências, com as seguintes informações mínimas: Número do Talão, Quantidade de Páginas;
16	Permitir o cadastro dos tipos de natureza das ocorrências, contendo no mínimo: Nome da Ocorrência, devendo as mesmas terem opções de definir campos adicionais a serem utilizados no momento do cadastro das ocorrências.
17	Permitir o monitoramento via Google Maps de todas as ocorrências cadastradas no sistema de Guarda Municipal, podendo as mesmas serem filtradas por cada uma das naturezas da ocorrência;
18	Permitir cadastro de ocorrências com as seguintes informações mínimas Unidade a qual está sendo cadastrado a ocorrência; • Ano da ocorrência, • Número da ocorrência e sua natureza, • Efetividade ou não da ocorrência, • Meio utilizado, • Endereço da ocorrência, • Pontos de referência da ocorrência, • Origem da comunicação da ocorrência com as seguintes informações mínimas: • Modo que foi solicitado o atendimento, • Data da Comunicação, • Hora da comunicação, • Hora do fato ocorrido, • Fim do atendimento, • Fim do preenchimento, Definir ainda; envolvidos na ocorrência, viaturas envolvidas na ocorrência e agentes da Guarda Municipal que atuaram na ocorrência;
19	Permitir a criação de escalas de serviço vinculando os Guardas Municipais, viaturas a cada escala de serviço
20	Permitir a edição da solicitação de ocorrências possibilitando definir na solicitação as seguintes informações mínimas: Origem da Solicitação (Aplicação Mobile, Central de Atendimento, Guarnição, Portal), Solicitante (o cadastro do mesmo deve estar no cadastro único de pessoas do Município de Olímpia, demonstrando a integração do sistema de Guarda Municipal com as diversas áreas do município que também utilizam cadastros de pessoas. Caso o solicitante não exista na base única de pessoas do município, o cadastro deverá ser feito dentro do sistema de Guarda Municipal no instante da edição da solicitação de ocorrência), Data e Hora da solicitação de ocorrência, Endereço da solicitação

	de ocorrência e Descrição completa da solicitação de ocorrência.
21	Permitir a emissão do relatório de patentes;
22	Permitir a emissão de relatório dos plantões;
23	Permitir a emissão de relatórios de equipes da guarda municipal;
24	Permitir a emissão de relatórios do cadastro dos agentes da guarda municipal, com os seguintes filtros mínimos: Nome do Agente, Patente;
25	Permitir a emissão de relatório dos calibres dos armamentos com os seguintes filtros mínimos: Nome, Calibre;
26	Permitir a emissão de relatórios com o cadastro dos pontos de impacto de veículos;
27	Permitir a emissão de relatórios com o cadastro das marcas e/ou modelos e/ou categoria;
28	Permitir a emissão do cadastro dos veículos da frota da guarda municipal com os seguintes filtros mínimos: Placa do veículo, Modelo do veículo, Marca do veículo, Ano do veículo, Registro do veículo.
29	Permitir a emissão do relatório dos armamentos utilizados pela Guarda Municipal com os seguintes filtros mínimos: Nome do Armamento, Calibre do Armamento;
30	Permitir a emissão do relatório dos equipamentos utilizados pela Guarda Municipal com os seguintes filtros mínimos: Nome do Equipamento;
31	Permitir a emissão do relatório dos documentos de todos os equipamentos e/ou armamentos utilizados pela guarda municipal;
32	Permitir a emissão de relatório de boletins de ocorrência com os seguintes filtros mínimos: - Ano; - Número; - Natureza da Ocorrência;
33	Permitir que o boletim de ocorrência deve conter as seguintes informações mínimas: Unidade da Guarda Municipal, responsável pelo registro da ocorrência, Data do registro, Origem da Comunicação da ocorrência, Endereço do ocorrido, Hora da ocorrência, Hora efetiva da ocorrência, dados completos dos envolvidos na ocorrência, tais como (endereço completo, documentos diversos RG e CPF, características físicas dos envolvidos), Histórico detalhado da ocorrência.
34	Permitir emissão de relatório sintético das ocorrências, com os seguintes filtros mínimos: Ano da ocorrência, Número da ocorrência, Natureza da ocorrência;
35	Permitir a emissão de relatório contendo listagem dos talões impressos das ocorrências;
36	Permitir a emissão de relatório contendo o cadastro dos tipos de natureza de ocorrência;

37	Permitir a emissão de relatório contendo o cadastro dos tipos de parte da ocorrência;
38	Permitir a emissão de relatório de solicitação de ocorrência com os seguintes filtros mínimos: Origem da solicitação, Solicitante, Data da solicitação, Endereço, Descrição;
39	Permitir ao cidadão a instalação em plataforma Android ou IOS, em seu smartfone através das lojas de cada versão com as seguintes funcionalidades: • Disponibilizar abertura de boletim de ocorrência por parte dos agentes da Guarda Municipal através de aplicativo mobile. • Disponibilizar através de aplicativo mobile para o cidadão, Botão de Pânico, o acionamento desta função deverá abrir uma ocorrência imediatamente no sistema de Guarda Municipal, informando a posição (latitude e longitude), dentre outras informações, facilitando o deslocamento de equipe da Guarda Municipal até o local da ocorrência.

MÓDULO DE AGRICULTURA: O Módulo de Agricultura, ou funcionalidade similar, deve ser criado para se alinhar às demandas específicas do MUNICÍPIO, assegurando total compatibilidade com as necessidades locais do setor agrícola. Além disso, este módulo deve satisfazer uma gama de requisitos mínimos adicionais, oferecendo uma solução abrangente que apoie efetivamente a gestão agrícola municipal, desde o planejamento até a execução e monitoramento das atividades agrícolas;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Permitir o cadastro de pessoas físicas ou jurídicas. Deverão ser cadastradas as seguintes informações de razão social/nome, CNPJ/CPF, endereço, telefone, alvará de funcionamento. Permitir que seja anexado documentos escaneados (contrato social, comprovante de residência, cartão CNPJ ou CPF);
02	Permitir o cadastro da atividade exercida (frigorífico, processamento de carnes, processamento de leite e derivados, processamento de mel, entreposto de ovos).
03	Permitir a geração automática de número de cadastro para o contribuinte no SIM (Serviço de Inspeção Municipal);
04	Permitir a geração de certificado do Serviço de Inspeção Municipal – SIM;
05	Permitir a inclusão da data de emissão e de validade do certificado;
06	Permitir ao sistema abrir janela de alerta de vencimento de prazo de validade do certificado ao responsável pela emissão, ao Diretor de Departamento de Agropecuária e Abastecimento e ao Secretário de Agricultura;

07	Permitir a inclusão do responsável pela emissão do certificado, do Diretor de Agropecuária de Abastecimento e do Secretário Municipal de Agricultura para assinatura.
08	Permitir a emissão de documento contendo as obrigações do contribuinte para receber e manter o certificado;
09	Permitir a emissão de notificação para regularização;
10	Permitir a emissão de notificação de interdição das atividades;
11	Permitir a inserção de dados de análises laboratoriais;
12	Permitir anexar documentos escaneados;
13	Permitir cadastrar data de emissão e validade da análise;
14	Permitir ao sistema abrir janela de alerta de vencimento de prazo de validade da análise ao responsável pelo cadastro, ao Diretor de Departamento de Agropecuária e Abastecimento e ao Secretário de Agricultura.
15	Permitir o cadastro de dados de FISCALIZAÇÃO;
16	Permitir o sistema gerar formulário de fiscalização;
17	Permitir cadastrar data de emissão e vencimento de prazo para regularização de notificação;
18	Permitir ao sistema abrir janela de alerta de vencimento de prazo de regularização da notificação ao responsável pela emissão, ao Diretor de Departamento de Agropecuária e Abastecimento e ao Secretário de Agricultura.
19	Permitir a integração dos itens de frotas da Secretaria de Agricultura com o controle de Patrimônio da PREFEITURA;
20	Permitir o bloqueio dos benefícios do produtor, quem cadastrou e qual o motivo do bloqueio do produtor. Deverá Constar no bloqueio o responsável pelo bloqueio do produtor;
21	Permitir o desbloqueio do produtor somente pelo responsável do bloqueio ou pelo Sec. Municipal de Agricultura ou pessoa autorizada por gestor da pasta;
22	Permitir o sistema bloquear automaticamente os produtores que não possuírem documentação de critério de seleção (cartão de produtor e Declaração de Aptidão aos Planos Nacionais de Fortalecimento da Agricultura Familiar DAP);
23	O cadastro de produtor rural, deve fazer parte do cadastro único de pessoas da base de dados da Prefeitura.
24	No cadastro de produtor rural, permitir o sistema incluir nos dados gerais a situação de faixa de renda do produtor no CadÚnico da Secretaria de Ação Social;

25	Permitir cadastro de quantidade de benefícios recebido individualmente por cada produtor e que esta informação seja ligada ao cadastro de prestador de serviços/fornecedor para posterior emissão de termo de medição (horas de serviço em determinado programa, recebimento de insumos com quantitativo);
26	Permitir a geração de relatório dos benefícios selecionados recebido individualmente por produtor contando o benefício recebido e o valor do benefício nos anos selecionados no sistema;
27	Permitir o sistema abrir uma janela informado que a ficha de conferência já foi emitida, quando já tiver sido emitida a um determinado produtor dentro do mesmo exercício, informando quem foi o responsável pela emissão e a data da emissão, dando a opção continuar ou cancelar;
28	Permitir o Sistema gerar cartão de produtor rural. No cartão deverá constar a logomarca do MUNICÍPIO, o órgão emitente (Secretaria Municipal de Agricultura), o nome do produtor rural, Associação a qual o produtor pertence, QRCODE para validação do documento;

APLICATIVOS PARA O CIDADÃO NAS VERSÕES ANDROID E APPLE: O Módulo de Aplicativos para o Cidadão, disponível tanto para Android quanto para Apple e acessível através das respectivas lojas de aplicativos, deve ser desenvolvido para se adequar integralmente às necessidades do MUNICÍPIO. Além de atender às especificações locais, este módulo deve cumprir com uma série de requisitos mínimos adicionais, proporcionando uma interface amigável e funcionalidades que facilitem o acesso dos cidadãos a serviços municipais, informações e canais de comunicação direta com a administração pública;

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Disponibilizar aplicativo nas versões iOS e Android que contemple os requisitos a seguir.
02	Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;
03	Permitir a realização de cadastro que inclua possibilidade de inserção de dados pessoais, como nome, CPF, data de nascimento, nome da mãe, sexo, endereço e senha, com verificação de confirmação por e-mail para a validação do cadastro;
04	Permitir a abertura de processos de ouvidoria e protocolos, conforme configurações estabelecidas pelo órgão, sendo possível a inserção de fotos e arquivos diversos, descrição do problema e resumo, incluindo a possibilidade de seleção da localização e endereço da ocorrência no mapa com integração via Google Maps;
05	No caso de processos de ouvidoria, deverá permitir a abertura de processos de ouvidoria de forma anônima pelo aplicativo, através de botão específico que contemple esta funcionalidade;
06	Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão

	automaticamente gerar um número de rastreio, que deve estar disponível para consulta de status em tela específica de processos abertos por usuário;
07	As movimentações e demais status dos processos de ouvidoria e dos protocolos devem ser visíveis ao usuário de forma automática e online via aplicativo;
08	Os processos de ouvidoria e protocolos abertos no aplicativo deverão ser disponibilizados automaticamente no sistema web integrado para possibilitar a gestão dos mesmos pelo órgão;
09	Permitir o agendamento de consultas e cirurgias eletivas, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão;
10	Permitir o agendamento de exames laboratoriais, contemplando as diversas especialidades, conforme configurações estabelecidas pelo órgão;
11	Permitir a visualização de laudos de exames;
12	Permitir a inclusão de dependentes para o módulo da saúde no aplicativo, com no mínimo as seguintes informações: Nome da mãe, data de nascimento e nome completo;
13	Permitir através de videoconferência a realização de consultas médicas online;
14	Permitir a visualização do boletim escolar, incluindo notas e faltas do aluno, bem como comparativo da média da turma do aluno;
15	Permitir a realização de atividades de ensino a distância, incluindo no mínimo o acesso a: materiais didáticos, tarefas, avaliações e aulas virtuais online através de recursos de videoconferência;
16	Permitir a interação entre professores e alunos dentro da plataforma, com inclusão e visualização de perguntas e respostas para o módulo da educação no aplicativo;
17	Permitir a inserção de fotos e arquivos diversos como devolutiva de tarefas e avaliações via aplicativo para o módulo da educação;
18	Permitir que o pai/responsável adicione um aluno/dependendo incluindo no mínimo as seguintes informações: escola, período de ensino, nome e data de nascimento;
19	Permitir a visualização de atividades em aberto, considerando aulas, tarefas e avaliações;
20	Permitir a emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, com opção de cópia do código de barras;
21	Permitir localizar um imóvel com código reduzido ou pelo CPF do proprietário para emissão de 2ª via de IPTU para pagamento, mesmo que o usuário não seja o proprietário do imóvel;
22	Permitir a geração de senhas de atendimento através do aplicativo;
23	Possibilitar agendamento para o usuário em uma determinada fila

	de atendimento realizado via aplicativo;
24	Permitir a visualização do status dos agendamentos;
25	Permitir agendamento de atendimento contemplando unidade de atendimento, fila, tipo de procedimento;
26	Permitir visualização do Diário Oficial no aplicativo;
27	Permitir visualizar mensagens e publicidade ao cidadão via aplicativo;
28	Permitir o atendimento online através de videoconferência dos agendamentos efetuados pelo aplicativo ou através do portal do cidadão.
29	Disponibiliza botão pânico para notificar a guarda municipal quanto a situações de emergência, exclusivamente com o usuário identificado e logado, utilizando geolocalização do próprio dispositivo para identificar a localização do chamado.
30	Permitir que o cidadão possa registrar a Solicitação de Ocorrência para a Guarda Municipal no mínimo com as seguintes funcionalidades: • Localizar o endereço por geolocalização do smartphone; • Incluir a descrição do fato; • Incluir anexos (fotos e arquivos);

APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS NAS VERSÕES ANDROID E APPLE: O Módulo de Aplicativos para usuários internos do MUNICÍPIO, disponível em versões para Android e Apple e acessível pelas respectivas lojas de aplicativos, deve ser criado para estar em conformidade com as demandas específicas do município. Esse módulo deve atender a uma gama de requisitos mínimos adicionais, oferecendo funcionalidades que facilitam a gestão interna, a comunicação eficaz entre departamentos e a acessibilidade a informações cruciais para a operação diária dos funcionários municipais, melhorando assim a eficiência e eficácia dos serviços prestados à comunidade:

ITEM	DESCRIÇÃO DO REQUISITO
01	Disponibilizar aplicativo na versão Android e IOS, para uso os usuários internos do Município de Olímpia e que contemplem os requisitos a seguir descritos;
02	Possibilitar a seleção do Município através da digitação do nome do mesmo ou por Geolocalização através da integração com o Google Maps;
03	Permitir o acesso com a mesmo usuário e senha utilizados para acessar o conjunto de sistemas contratados através deste edital, com a utilização da mesma senha utilizada para acessar o conjunto de sistemas;
04	Permitir através do aplicativo efetuar o levantamento patrimonial dos bens inventariados e constantes da base de dados do órgão. Deverá ser possível efetuar a leitura de código de barras dos bens patrimoniais ou a digitação dos códigos reduzidos. Não deverá informar ao Inventariante saber de antemão pelo aplicativo quais são os bens de uma

	determinada localidade. Ao finalizar o levantamento o sistema deverá fazer o cruzamento de dados indicando quais são os bens faltantes no levantamento, e quais são os bens que foram apurados e que não pertencem ao setor onde se encontram;
05	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar o desempenho da gestão municipal indicando: • % gasto com pessoal comparado com a receita arrecadada conforme previsão legal para o índice de gastos com pessoal, apresentando os 12 últimos meses de receitas e despesas com pessoal; • % de aplicação de recursos com a educação conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Educação; • % de aplicação de recursos com a saúde conforme índice apurado contra a receita resultante de impostos e transferências na manutenção e no desenvolvimento da Saúde;
06	Disponibilizar gráficos que permitam visualizar, conforme a data limite desejada, os dados referentes às receitas municipais no mínimo por: • Receitas próprias: • IPTU; • ISS; • ITBI; • Iluminação Pública; • Receitas de Repasse Governamentais; • Transferências da União (FPM, FNS, FNDE) • Transferências do Estado (IPVA, ICMS)
07	Disponibilizar em tempo real os saldos bancários disponíveis na base de dados da Prefeitura, através do Módulo de Contabilidade e Tesouraria, com os saldos disponíveis por banco e por fonte de recurso, podendo visualizar os valores por banco e por conta bancária;
08	Disponibilizar gráfico que indique os medicamentos mais utilizados no município podendo optar pela quantidade de medicamentos que se deseja analisar e pelo período. Além da demonstração em gráfico permitir visualizar os detalhes do medicamento por unidade de almoxarifado da saúde;
09	Permitir o registro de ocorrências através dos agentes de segurança da guarda municipal, com a possibilidade de informar no mínimo: • Natureza da ocorrência; • Endereço ou geolocalização para indicar o local da ocorrência; • Indicação do meio utilizado para gerar a ocorrência com data e hora desta comunicação; • Identificar os envolvidos na ocorrência; • Campo para descrever os fatos da ocorrência;

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	• Imagens da ocorrência devendo ser possível tirar fotografias dos bens e pessoas envolvidas se necessário for; • Identificar a viatura que atendeu a ocorrência; • Identificar os agentes de segurança que atenderam a ocorrência; • Identificar os veículos da ocorrência quando for o caso; • Identificar se houve o comparecimento da perícia técnica no local da ocorrência;
10	Permitir aos agentes de segurança em escala de serviço o registro de trabalho diário;
11	Permitir o registro de uma visita domiciliar com os registros das ações efetuadas pelo agente de saúde;
12	Permitir o cadastro de endereços com o devido responsável pela família e os dados sociodemográficos e socioeconômico de cada família.
13	Permitir o Cadastro individual de pacientes, para realizar a captação de pacientes vinculados a uma unidade específica, e também a um Agente Comunitário de Saúde. Esta ação deve gerar também a captação ponderada;
14	Permitir ao agente comunitário autorizar o acesso ao aplicativo disponibilizado cidadão online reconhecendo como o paciente certo a ter acesso ao prontuário;
15	Permitir visualizar a caixa de entrada com os documentos e protocolos encaminhados para o usuário devendo proceder as ações de: • Tramites gerais; • Assinar por certificação digital desde que o Smartphone ou Tablet estejam autorizados na conta do usuário logado no sistema;
16	Permitir visualizar o documento e/ou protocolo no mínimo com as seguintes informações: • Finalidade; • Situação; • Local atual onde se encontra o documento/protocolo; • A quem foi destinado o documento/protocolo; • Assunto.
17	Permitir que as seguintes ações possam ser tomadas e caso o usuário logado tenha as devidas permissões: • Desarquivar; • Arquivar; • Reabrir; • Encerrar; • Recusar; • Receber; • Cancelar Envio; • Enviar;

	Assinar com certificado Digital A3 ou assinatura de sistemas, desde que o smartphone esteja devidamente configurado, e o certificado A3 inserido em equipamento interno do órgão, garantida todas as questões de segurança.
18	Permitir a abertura de processos de fiscalização, para contribuintes do município, com a impressão online do auto de infração no momento da visita do agente fiscal ao local/contribuinte fiscalizado.
19	Permitir aos professores fazerem o registro de aulas através da digitação ou por reconhecimento de voz;
20	Permitir aos professores o registro de avaliações e resultados das turmas para as quais ministras aulas;
21	Permitir aos professores os registros de ocorrências acadêmicas e disciplinares para um determinado aluno;
22	Permitir a utilização do aplicativo em modo offline com integração automática no exato instante em que os professores tenham acesso à internet e de maneira automática;
23	Permitir a realização das chamadas de classe trazendo como padrão que todos os alunos estão presentes, desmarcando apenas os alunos faltosos. Esta ação deverá ocorrer mesmo quando o professor estiver sem acesso à internet, sendo os dados sincronizados automaticamente quando houver o retorno à internet.

ANEXO IC – MATRIZ DE RISCOS

Objeto: Contratação de empresa especializada na locação de sistemas integrados de gestão pública, contemplando módulos administrativos, financeiros, contábeis, tributários, recursos humanos, protocolo, transparência e demais áreas da administração municipal de Olímpia.

Base Legal: Art. 6º, inciso XXVII, art. 22, §3º, e art. 103 da Lei nº 14.133/2021.

1. Finalidade da Matriz de Riscos

A presente Matriz de Riscos tem por objetivo identificar, avaliar e distribuir adequadamente os riscos que possam impactar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, atribuindo responsabilidades à Administração Pública e à Contratada, de modo a garantir previsibilidade, continuidade dos serviços e eficiência na execução contratual.

2. Identificação e Distribuição dos Riscos

Nº	Categoria do Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Parte Responsável	Estratégia de Mitigação / Ação Preventiva
1	Técnico / Operacional	Falhas de funcionamento, lentidão ou interrupção temporária nos sistemas hospedados.	Média	Alta	Contratada	Manter infraestrutura com redundância, backups diários e suporte técnico 24h.
2	Técnico / Integração	Incompatibilidade dos sistemas contratados com bases de dados já existentes no Município.	Média	Média	Contratada	Realizar diagnóstico prévio de compatibilidade e testes de integração antes da implantação.
3	Técnico / Cibernético	Ataques cibernéticos, perda de dados ou vazamento de informações sigilosas.	Baixa	Alta	Contratada	Adotar protocolos de segurança (criptografia, firewall, antivírus e controle de acesso); realizar auditorias periódicas.
4	Administrativo / Gestão	Resistência de servidores municipais à utilização dos novos sistemas e	Média	Média	Administração	Promover capacitação contínua e acompanhamento técnico conjunto

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

		falhas na capacitação.				durante o período de adaptação.
5	Legal / Contratual	Alterações legais que impactem as obrigações do contrato.	Baixa	Média	Administração	Atualizar o contrato e os módulos conforme as novas normas, com reequilíbrio econômico-financeiro se necessário.
6	Financeiro	Atraso no pagamento das parcelas contratuais por parte da Administração.	Baixa	Alta	Administração	Planejamento orçamentário adequado e previsão no cronograma financeiro anual.
7	Financeiro / Econômico	Aumento inesperado de custos operacionais (energia, hospedagem em nuvem, suporte, etc.).	Média	Média	Contratada	Projeção de custos e cláusula de reequilíbrio econômico-financeiro conforme índices oficiais.
8	Continuidade de Negócio	Interrupção prolongada dos serviços por falência, dissolução ou incapacidade técnica da contratada.	Baixa	Alta	Contratada	Exigir garantias contratuais e plano de contingência com possibilidade de migração assistida.
9	Entrega / Prazos	Atraso na implantação dos módulos contratados ou na disponibilização de atualizações.	Média	Alta	Contratada	Estabelecimento de cronograma detalhado, penalidades e acompanhamento técnico pela Administração.
10	Fiscalização / Comunicação	Falhas na comunicação entre as equipes técnicas da Administração e da Contratada.	Média	Média	Ambas	Definir responsáveis técnicos e canais oficiais de comunicação; reuniões periódicas de acompanhamento.

3. Critérios de Monitoramento e Revisão da Matriz

A Matriz de Riscos será revisada a cada fase contratual relevante (implantação, transição, operação e renovação), ou sempre que ocorrerem eventos que alterem significativamente o equilíbrio contratual, conforme o disposto no art. 103, §2º da Lei 14.133/2021.

4. Cláusula Contratual Recomendada – Distribuição de Riscos

“As partes reconhecem que a presente Matriz de Riscos constitui o instrumento de referência para a alocação e mitigação de riscos inerentes à execução do contrato, sendo que eventuais eventos não previstos ou imprevisíveis que afetem de forma direta e comprovada o equilíbrio econômico-financeiro ensejarão a revisão contratual, na forma do art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.”

5. Conclusão

A adequada distribuição dos riscos entre Administração e Contratada visa garantir transparência, segurança jurídica e continuidade dos serviços essenciais, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro e a eficiência administrativa.

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO Nº: XX/2025

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 160109/2025

MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº XX/2025

VIGÊNCIA: 24 (VINTE E QUATRO) MESES

VALOR: R\$ 00.000,00

Aos.....dias do mês de do ano de....., a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA, com sede na cidade de Olímpia/SP, na Praça Rui Barbosa, nº 54, Patrimônio de São João Batista, CEP: 15400-081, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 46.596.151/0001-55, neste ato representado(a) pelo(a) Senhor(a) Secretário(a) (cargo e nome), nomeado(a) pela Portaria nº, de de de 20..., publicada no Diário Oficial Eletrônico do Município de de de, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designado CONTRATADO, neste ato representado(a) por (nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 160109/2025, em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº 9.039, de 31 de janeiro de 2024 e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico n. .../..., mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de solução de tecnologia da informação e comunicação para CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO VOLTADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANT.	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	Licença de Uso dos Sistemas Prefeitura	2.38.01.0 135-8	Serviço	01		
02	Treinamento Prefeitura	2.38.12.0 034-1	Unidade	500		
03	Serviços de computação em nuvem Prefeitura	2.38.01.0 101-3	Serviço	24		
04	Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A PARTIR DO AUDESP Prefeitura	2.38.16.0 068-4	Serviço	01		
05	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Prefeitura	2.38.16.0 069-2	Serviço	01		
06	Arrecadação Tributária e taxas municipais	2.38.16.0 070-6	Serviço	01		



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	Prefeitura					
07	Compras, Licitação e Contratos Prefeitura	2.38.16.0 071-4	Serviço	01		
08	Estoques e almoxarifados Prefeitura	2.38.16.0 072-2	Serviço	01		
09	Frotas e Equipamentos Prefeitura	2.38.16.0 073-0	Serviço	01		
10	Cemitérios Prefeitura	2.38.16.0 074-9	Serviço	01		
11	Patrimônio Público Prefeitura	2.38.16.0 075-7	Serviço	01		
12	Protocolo, Documentos e Fluxos Prefeitura	2.38.16.0 076-5	Serviço	01		
13	Educação a partir da SED Prefeitura	2.38.16.0 077-3	Serviço	01		
14	Saúde - do SUS ou do sistema legado Prefeitura	2.38.16.0 078-1	Serviço	01		
15	Leis Municipais Prefeitura	2.38.16.0 079-0	Serviço	01		
16	Processos Judiciais Prefeitura	2.38.16.0 080-3	Serviço	01		
17	Ouvidoria Prefeitura	2.38.16.0 081-1	Serviço	01		
18	Módulo de Almoxarifado Prefeitura	2.38.01.0 102-1	Serviço	18		
19	Módulo de Arrecadação Tributária Prefeitura	2.38.01.0 103-0	Serviço	18		
20	Módulo de Atendimento ao Cidadão Prefeitura	2.38.01.0 104-8	Serviço	18		
21	Módulo de Assistência Social Prefeitura	2.38.01.0 105-6	Serviço	18		
22	Módulo de Bibliotecas Prefeitura	2.38.01.0 106-4	Serviço	18		
23	Módulo de Cemitérios Prefeitura	2.38.01.0 107-2	Serviço	18		
24	Módulo de Compras Prefeitura	2.38.01.0 108-0	Serviço	18		
25	Módulo de Contabilidade e Tesouraria Prefeitura	2.38.01.0 109-9	Serviço	18		
26	Módulo de Contratos e Convênios Prefeitura	2.38.01.0 110-2	Serviço	18		
27	Módulo de Controle de Obras Prefeitura	2.38.01.0 111-0	Serviço	18		
28	Módulo de Controle Interno Prefeitura	2.38.01.0 112-9	Serviço	18		
29	Módulo de Educação Prefeitura	2.38.01.0 113-7	Serviço	18		
30	Módulo de Processos Judiciais Prefeitura	2.38.01.0 114-5	Serviço	18		
31	Módulo de Gestão da Saúde Prefeitura	2.38.01.0 115-3	Serviço	18		
32	Módulos de Gestão de Frotas Prefeitura	2.38.01.0 116-1	Serviço	18		
33	Módulo de Licitações Prefeitura	2.38.01.0 117-0	Serviço	18		
34	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho Prefeitura	2.38.01.0 118-8	Serviço	18		
35	Módulo de Patrimônio Prefeitura	2.38.01.0 121-8	Serviço	18		
36	Módulo de Orçamento	2.38.01.0	Serviço	18		



Rua 9 de Julho, 1054 - Centro • CEP 15400-085

Olímpia • SP • Telefone: 17 3279-3299 • www.olimpia.sp.gov.br



PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE

OLÍMPIA
ADM. 2025 | 2028

CUIDANDO DO NOSSO FUTURO

Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente

	Prefeitura	122-6				
37	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Prefeitura	2.38.01.0 123-4	Serviço	18		
38	Módulo de Ouvidoria Prefeitura	2.38.01.0 124-2	Serviço	18		
39	Módulo de Portal da Transparência Prefeitura	2.38.01.0 125-0	Serviço	18		
40	Módulo de Fiscalização Prefeitura	2.38.01.0 126-9	Serviço	18		
41	Módulo de Leis Municipais Prefeitura	2.38.01.0 127-7	Serviço	18		
42	Módulo de Gestão de Gabinete Prefeitura	2.38.01.0 128-5	Serviço	18		
43	Módulo de BI – Gestão Estratégica Prefeitura	2.38.01.0 134-0	Serviço	18		
44	Módulo de Agricultura Prefeitura	2.38.01.0 136-6	Serviço	18		
45	Módulo de Guarda Municipal Prefeitura	2.38.01.0 137-4	Serviço	18		
46	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple Prefeitura	2.38.01.0 138-2	Serviço	18		
47	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple Prefeitura	2.38.01.0 148-0	Serviço	18		
48	Licença de Uso dos Sistemas Câmara	2.38.01.0 119-6	Serviço	01		
49	Treinamento Câmara	2.38.12.0 035-0	Unidade	10		
50	Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A PARTIR DO AUDESP Câmara	2.38.16.0 082-0	Serviço	01		
51	Recursos Humanos e Folha de Pagamento Câmara	2.38.16.0 083-8	Serviço	01		
52	Compras, Licitação e Contratos Câmara	2.38.16.0 084-6	Serviço	01		
53	Estoques e almoxarifados Câmara	2.38.16.0 085-4	Serviço	01		
54	Frotas e Equipamentos Câmara	2.38.16.0 086-2	Serviço	01		
55	Patrimônio Público Câmara	2.38.16.0 087-0	Serviço	01		
56	Protocolo, Documentos e Fluxos Câmara	2.38.16.0 088-9	Serviço	01		
57	Leis Municipais Câmara	2.38.16.0 089-7	Serviço	01		
58	Ouvidoria Câmara	2.38.16.0 090-0	Serviço	01		
59	Módulo de Almoxarifado Câmara	2.38.01.0 120-0	Serviço	18		
60	Módulo de Compras Câmara	2.38.01.0 129-3	Serviço	18		
61	Módulo de Contabilidade e Tesouraria Câmara	2.38.01.0 130-7	Serviço	18		
62	Módulo de Contratos e Convênios Câmara	2.38.01.0 131-5	Serviço	18		

63	Módulo de Controle Interno Câmara	2.38.01.0 132-3	Serviço	18		
64	Módulos de Gestão de Frotas Câmara	2.38.01.0 091-9	Serviço	18		
65	Módulo de Licitações Câmara	2.38.01.0 149-8	Serviço	18		
66	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho Câmara	2.38.01.0 150-1	Serviço	18		
67	Módulo de Patrimônio Câmara	2.38.01.0 133-1	Serviço	18		
68	Módulo de Orçamento Câmara	2.38.01.0 142-0	Serviço	18		
69	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento Câmara	2.38.01.0 143-9	Serviço	18		
70	Módulo de Ouvidoria Câmara	2.38.01.0 144-7	Serviço	18		
71	Módulo de Portal da Transparência Câmara	2.38.01.0 145-5	Serviço	18		
72	Módulo de Leis Municipais Câmara	2.38.01.0 146-3	Serviço	18		
73	Módulo de Gestão de Gabinete Câmara	2.38.01.0 147-1	Serviço	18		
74	Módulo de BI – Gestão Estratégica Câmara	2.38.01.0 139-0	Serviço	18		
75	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple Câmara	2.38.01.0 140-4	Serviço	18		
76	Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple Câmara	2.38.01.0 141-2	Serviço	18		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

- 1.3.1. O Termo de Referência;
- 1.3.2. A Autorização de Contratação Direta;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados do(a) assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.1.1. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

2.1.2. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.1.3. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.1.4. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

3.1. Matriz de Risco

3.1.1. A matriz de risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, é conforme o especificado abaixo:

Nº	Categoria do Risco	Descrição do Risco	Probabilidade	Impacto	Parte Responsável	Estratégia de Mitigação / Ação Preventiva
1	Técnico / Operacional	Falhas de funcionamento, lentidão ou interrupção temporária nos sistemas hospedados.	Média	Alta	Contratada	Manter infraestrutura com redundância, backups diários e suporte técnico 24h.
2	Técnico / Integração	Incompatibilidade dos sistemas contratados com bases de dados já existentes no Município.	Média	Média	Contratada	Realizar diagnóstico prévio de compatibilidade e testes de integração antes da implantação.
3	Técnico / Cibernético	Ataques cibernéticos, perda de dados ou vazamento de informações sigilosas.	Baixa	Alta	Contratada	Adotar protocolos de segurança (criptografia, firewall, antivírus e controle de acesso); realizar auditorias periódicas.
4	Administrativo / Gestão	Resistência de servidores municipais à utilização dos novos sistemas e falhas na capacitação.	Média	Média	Administração	Promover capacitação contínua e acompanhamento técnico conjunto durante o período de adaptação.
5	Legal / Contratual	Alterações legais que impactem as obrigações do contrato.	Baixa	Média	Administração	Atualizar o contrato e os módulos conforme as novas normas, com reequilíbrio econômico-financeiro se necessário.
6	Financeiro	Atraso pagamento no das parcelas	Baixa	Alta	Administração	Planejamento orçamentário adequado e

		contratuais por parte da Administração.				previsão no cronograma financeiro anual.
7	Financeiro / Econômico	Aumento inesperado de custos operacionais (energia, hospedagem em nuvem, suporte, etc.).	Média	Média	Contratada	Projeção de custos e cláusula de reequilíbrio econômico-financeiro conforme índices oficiais.
8	Continuidade de Negócio	Interrupção prolongada dos serviços por falência, dissolução ou incapacidade técnica da contratada.	Baixa	Alta	Contratada	Exigir garantias contratuais e plano de contingência com possibilidade de migração assistida.
9	Entrega / Prazos	Atraso na implantação dos módulos contratados ou na disponibilização de atualizações.	Média	Alta	Contratada	Estabelecimento de cronograma detalhado, penalidades e acompanhamento técnico pela Administração.
10	Fiscalização / Comunicação	Falhas na comunicação entre as equipes técnicas da Administração e da Contratada.	Média	Média	Ambas	Definir responsáveis técnicos e canais oficiais de comunicação; reuniões periódicas de acompanhamento.

3.1.2. A presente Matriz de Riscos tem por objetivo identificar, avaliar e distribuir adequadamente os riscos que possam impactar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, atribuindo responsabilidades à Administração Pública e à Contratada, de modo a garantir previsibilidade, continuidade dos serviços e eficiência na execução contratual.

3.1.3. A Matriz de Riscos será revisada a cada fase contratual relevante (implantação, transição, operação e renovação), ou sempre que ocorrerem eventos que alterem significativamente o equilíbrio contratual, conforme o disposto no art. 103, §2º da Lei 14.133/2021.

3.1.4. As partes reconhecem que a presente Matriz de Riscos constitui o instrumento de referência para a alocação e mitigação de riscos inerentes à execução do contrato, sendo que eventuais eventos não previstos ou imprevisíveis que afetem de forma direta e comprovada o equilíbrio econômico-financeiro ensejarão a revisão contratual, na forma do art. 124, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

3.1.5. A adequada distribuição dos riscos entre Administração e Contratada visa garantir transparência, segurança jurídica e continuidade dos serviços essenciais, assegurando o equilíbrio econômico-financeiro e a eficiência administrativa.

3.2. Condições de execução:

3.2.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

3.2.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da assinatura do contrato.

3.2.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

DESCRIÇÃO		Prazo de execução (meses)											
		Meses											
		1	2	3	4	5	6	7	8	~	~	23	24
1	Licença de Uso dos Sistemas												
1.1	Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso												
1.2	Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no DataCenter												
1.3	Instalação e configuração do ambiente de trabalho do Município, quanto ao sistema de Administração Pública no DataCenter												
2	Conversão de dados												
2.1	Conversão e migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 90 (noventa) dias após a respectiva emissão da ordem de serviços												
2.2	Capacitação da equipe técnica do Município para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida												
3	Manutenção Mensal dos Sistemas												
4	Serviços de computação em nuvem												

3.3. Rotinas a serem cumpridas:

3.3.1. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

3.3.1.1. Fornecer identificação funcional individualizada de seus empregados para o controle de acesso interno das instalações do Município de Olímpia, a fim de assegurar o livre acesso dos técnicos da contratada a todos os locais onde se fizerem necessários para a execução do objeto contratado.

3.3.1.2. Emitir o Termo de Recebimento quando da implantação ou desenvolvimento definitivo de cada etapa dos sistemas para liberação dos respectivos pagamentos;

3.4. Fases da execução contratual:

3.4.1. 1ª etapa: Licenciamento do conjunto de sistemas contratados:

3.4.1.1. Imediato após a assinatura do contrato, com a emissão do Termo de Licença de Uso;

3.4.1.2. Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no datacenter;

3.4.1.3. Instalação e configuração do ambiente de trabalho do Município de Olímpia, quanto ao sistema de Administração Pública no datacenter.

3.4.2. 2ª etapa: Conversão/migração e conferência total da base de dados para o novo sistema:

3.4.2.1. Conversão/migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados, no período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a emissão da ordem de serviços;

3.4.2.2. Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe ao Município de Olímpia e digitados pela contratada;

3.4.2.3. Capacitação da equipe técnica do Município de Olímpia para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

3.4.3. 3º etapa: Manutenção mensal do Sistema de Administração Pública, composto dos módulos a seguir relacionados:

3.4.3.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIA:

3.4.3.1.1. Módulo de Arrecadação Tributária;

3.4.3.1.2. Módulo de Atendimento ao Cidadão;

3.4.3.1.3. Módulo de Assistência Social;

3.4.3.1.4. Módulo de Bibliotecas;

3.4.3.1.5. Módulo de Cemitérios;

3.4.3.1.6. Módulo de Compras;

3.4.3.1.7. Módulo de Contabilidade e Tesouraria;

3.4.3.1.8. Módulo de Contratos e Convênios;

3.4.3.1.9. Módulo de Controle de Obras;

3.4.3.1.10. Módulo de Controle Interno;

3.4.3.1.11. Módulo de Educação;

3.4.3.1.12. Módulo de Processos Judiciais;

3.4.3.1.13. Módulo de Gestão da Saúde;

3.4.3.1.14. Módulos de Gestão de Frotas;

3.4.3.1.15. Módulo de Licitações;

3.4.3.1.16. Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;

3.4.3.1.17. Módulo de Patrimônio;

3.4.3.1.18. Módulo de Orçamento;

3.4.3.1.19. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

3.4.3.1.20. Módulo de Ouvidoria;

3.4.3.1.21. Módulo de Portal da Transparência;

3.4.3.1.22. Módulo de Fiscalização;

3.4.3.1.23. Módulo de Leis Municipais;

3.4.3.1.24. Módulo de Gestão de Gabinete;

3.4.3.1.25. Módulo de BI – Gestão Estratégica;

3.4.3.1.26. Módulo de Guarda Municipal;

3.4.3.1.27. Módulo de Agricultura;

3.4.3.1.28. Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple;

3.4.3.1.29. Aplicativos para os usuários de Sistema nas versões Android e Apple;

3.4.3.2. CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA:

3.4.3.2.1. Módulo de Compras;

- 3.4.3.2.2. Módulo de Contabilidade e Tesouraria;
- 3.4.3.2.3. Módulo de Contratos e Convênios;
- 3.4.3.2.4. Módulo de Controle Interno;
- 3.4.3.2.5. Módulos de Gestão de Frotas;
- 3.4.3.2.6. Módulo de Licitações;
- 3.4.3.2.7. Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho;
- 3.4.3.2.8. Módulo de Patrimônio;
- 3.4.3.2.9. Módulo de Orçamento;
- 3.4.3.2.10. Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos;
- 3.4.3.2.11. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento;
- 3.4.3.2.12. Módulo de Ouvidoria;
- 3.4.3.2.13. Módulo de Portal da Transparência;
- 3.4.3.3. Serviços de Computação em Nuvem para atender o Município de Olímpia, com as seguintes características:
- 3.4.3.4. A CONTRATADA deverá providenciar os recursos tecnológicos e humanos necessários à execução dos serviços de computação em nuvem, que incluem no mínimo as seguintes ações:
- 3.4.3.5. Gerenciamento proativo baseado em monitoramento 24 x 7 com registro e resolução de problemas durante o período contratado.
- 3.4.3.6. Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.
- 3.4.3.7. Disponibilização de plataforma de gestão de serviços em nuvem capaz de realizar a orquestração dos serviços de computação dos provedores ofertados.
- 3.4.3.8. O direcionamento aos Serviços de Computação em Nuvem abrange uma ampla variedade de serviços, incluindo assistência técnica e profissional, gestão de serviços e suporte, além de tecnologias de múltiplos fornecedores de nuvem, ferramentas e plataformas que, integrados, compõem os serviços de computação em nuvem descritos neste documento. Dessa forma, a CONTRATADA, na ausência de um Datacenter próprio, poderá utilizar serviços de parceiros e provedores externos para suporte operacional na manutenção e operação dos serviços contratados, desde que continue sendo o único ponto de contato para atender às demandas da CONTRATANTE.
- 3.4.3.9. A operação e o gerenciamento dos recursos de nuvem deverão estar disponíveis 24 horas por dia, 7 dias por semana, durante todo o período contratual, com exceção das interrupções previamente programadas, e com um compromisso de disponibilidade mínima de 99%. Em caso de interrupções nos serviços, a CONTRATADA deverá solucionar os problemas em até 90 minutos para, no mínimo, 90% dos incidentes registrados mensalmente.
- 3.4.3.10. Além disso, é fundamental que a operação e o gerenciamento dos recursos em nuvem estejam alinhados aos padrões técnicos e funcionais estabelecidos, com a expectativa de manter 100% dos serviços operacionais e acessíveis durante a vigência do contrato.
- 3.4.3.11. A CONTRATADA deve fornecer os recursos de infraestrutura computacional (IaaS), utilizando pelo menos um provedor de serviços de computação em nuvem que cumpra integralmente com todos os requisitos necessários estabelecidos neste edital.

- 3.4.3.12. Todos os custos de conexão do Município de Olímpia até a porta de conexão do provedor serão de responsabilidade da CONTRATANTE;
- 3.4.3.13. Monitoramento das aplicações Web contra-ataques usando um log em tempo real;
- 3.4.3.14. Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;
- 3.4.3.15. Alocação e gerenciamento automaticamente o armazenamento de backup;
- 3.4.3.16. Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;
- 3.4.3.17. Permite a retenção dos backups por no mínimo 07 dias anteriores, durante a vigência do contrato;
- 3.4.3.18. Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;
- 3.4.3.19. O serviço de armazenamento de backup em nuvem, deve prover escala ilimitada e proporcionar alta disponibilidade, sem necessidade de manutenção ou sobrecarga de monitoramento.
- 3.4.4. 4ª etapa: Treinamento dos servidores do Município de Olímpia no uso do software:
- 3.4.4.1. Os treinamentos e capacitações deverão ser reconhecidos como oficiais e apresentar resultados práticos dos conhecimentos adquiridos pelos servidores treinados, medido através do uso sistemático e operação dos sistemas, como resultado do conteúdo ministrado para a correta utilização do sistema para a entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios;
- 3.4.4.2. A quantidade estimada para treinamento é:
- 3.4.4.3. Prefeitura Municipal de Olímpia – SP – 500 usuários;
- 3.4.4.4. Câmara Municipal de Olímpia – SP – 20 usuários;
- 3.4.4.5. Os treinamentos das equipes de servidores do Município de Olímpia deverão obedecer aos seguintes critérios:
- 3.4.4.6. Os Planos de Treinamento deverão conter os seguintes requisitos mínimos:
- 3.4.4.6.1. Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;
- 3.4.4.6.2. Público-alvo;
- 3.4.4.6.3. Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;
- 3.4.4.6.4. Carga horária de cada módulo de treinamento;
- 3.4.4.6.5. Todos os treinamentos deverão ser realizados no Município de Olímpia.
- 3.4.4.7. A realização dos treinamentos deverá obedecer às seguintes condições:
- 3.4.4.7.1. As datas para início do treinamento para cada módulo deverão obedecer ao estipulado no Cronograma de Implantação, ou seja, o treinamento tem que ser concomitante à implantação dos módulos;
- 3.4.4.7.2. As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária etc., serão de responsabilidade da Contratada.
- 3.4.5. 5ª etapa: Serviços de Computação em Nuvem:
- 3.4.5.1. Processamento dos sistemas instalados, banco de dados disponíveis para utilização por parte dos usuários durante o processo de validação das importações e no uso dos sistemas durante a vigência contratual;
- 3.4.5.2. O Município de Olímpia manterá manter equipes tanto da área de tecnologia quanto da área de conhecimento das regras de negócio para acompanhar os

procedimentos que serão realizados, estando os mesmos com o dever e autoridade de fiscalizar e exigir o cumprimento de todos os itens aqui mencionados.

3.4.5.3. A empresa contratada deverá dispor de equipe técnica especializada e devidamente capacitada para atender às demandas e chamadas.

3.4.5.4. Ao final de cada etapa o Município de Olímpia deverá emitir um laudo de recebimento relatando e atestando de forma detalhada tudo o que foi realizado em tais intervalos de tempo.

3.5. Produtos Finais:

3.5.1. Sistemas Atuais e Conversão/migração de Dados:

3.5.1.1. O Município de Olímpia opera atualmente com diversos sistemas de gestão e administração internos, abrangendo vários departamentos. É necessário que os dados desses sistemas sejam migrados para a nova estrutura de dados sugerida pelo proponente vencedor da licitação. O MUNICÍPIO não fornecerá o esquema dos dados existentes; assim, cabe à empresa CONTRATADA executar a conversão/migração dos dados a partir das bases de dados existentes, empregando técnicas de engenharia reversa para identificar e importar os dados corretamente. Devido à ausência de um esquema detalhado do banco de dados, a CONTRATADA deverá utilizar engenharia reversa para compreender a estrutura dos dados dos sistemas em uso e efetuar a conversão/migração dos dados dentro dos prazos definidos no Termo de Referência.

3.5.1.2. O Município de Olímpia será responsável por fornecer todos os dados a serem convertidos. Caso existam informações indispensáveis para o pleno funcionamento do novo sistema que não estejam incluídas nos dados fornecidos pelo Município, a empresa contratada deverá realizar o processo de digitação dessas informações no novo sistema a ser implementado.

3.5.1.3. No processo de conversão/migração dos dados nenhuma informação deverá ser descartada. Todas as informações já processadas deverão ter sua integridade preservada.

3.5.1.4. A conversão/migração dos dados da Contabilidade deverá ser feita ou a partir dos dados armazenados no AUDESP – TCE – SP, para que haja continuidade no processo de prestação de contas, ou da base de dados conforme a integridade e coerências da base com os dados armazenados no AUDESP.

3.5.1.5. Dados a Serem Convertidos

3.5.1.5.1. Orçamento, Contabilidade e Tesouraria – A partir do AUDESP

3.5.1.5.2. Recursos Humanos e Folha de Pagamento

3.5.1.5.3. Arrecadação Tributária e Taxas Municipais

3.5.1.5.4. Compras, Licitação e Contratos

3.5.1.5.5. Estoques e almoxarifados

3.5.1.5.6. Frotas e Equipamentos

3.5.1.5.7. Cemitério

3.5.1.5.8. Patrimônio Público

3.5.1.5.9. Protocolo e Gestão de Documentos

3.5.1.5.10. Educação a partir dos dados armazenados na SED (Secretaria Escolar Digital do Governo do Estado de São Paulo)

3.5.1.5.11. Saúde do SUS ou do sistema legado - Conforme decisão estratégica entre as partes

3.5.1.5.12. Leis Municipais

3.5.1.5.13. Processos Judiciais

3.5.1.5.14. Assistência Social a partir do CADUNICO do Governo Federal

3.5.1.5.15. Documentos digitais a partir dos dados do banco de dados do atual Sistema de protocolo.

3.6. Garantia e Acordo de Nível de Serviço:

3.6.1. Serviços de suporte e disponibilidade:

3.6.2. Os serviços prestados deverão atender a um Acordo de Nível de Serviço (SLA – Service Level Agreement), garantindo disponibilidade ininterrupta, 24 horas por dia, 7 dias por semana, com uma taxa mínima de operacionalidade de 97,5% ao longo de cada mês.

3.6.3. Caso a disponibilidade mensal fique abaixo de 97,5%, a empresa contratada deverá aplicar descontos compensatórios no valor mensal devido pelo contratante, conforme fórmula específica estabelecida, considerando as devidas exceções.

$$VD = n.(VM / HM)$$

Onde:

VD = Valor do desconto em R\$;

VM = Valor total mensal do serviço em R\$; HM = Total de horas no mês;

n. = Número em horas inteiras excedentes ao garantido pela SLA;

3.6.4. Constituem exceções ao SLA:

3.6.4.1. Caso fortuito ou força maior;

3.6.4.2. Operação inadequada, falha ou mau funcionamento de equipamentos ou sistemas que não sejam de responsabilidade ou de controle direto da contratada;

3.6.4.3. Falha de equipamento ou de sistemas ocasionada pelo contratante;

3.6.4.4. Falhas decorrentes de atos ou omissões sobre as quais a contratada não tenha controle direto.

3.6.5. Os serviços de manutenção do sistema deverão ser executados exclusivamente pela contratada em suas próprias instalações.

3.6.6. A contratada deverá atender aos usuários da contratante sempre que necessário, por meio de internet, e-mail, chat, telefone, durante os dias úteis e em horário comercial, devendo-se respeitar os critérios de segurança e disponibilidade.

3.6.7. Os serviços de manutenção do sistema a serem contratados implicam os seguintes itens, a saber:

3.6.7.1. Manutenção Corretiva: A necessidade inicial de manutenção decorre do reconhecimento de que a fase de testes não é suficiente para identificar todos os possíveis erros ocultos na implementação de um sistema de software de grande escala. Durante o uso de um sistema complexo, é inevitável que falhas sejam descobertas. Essas falhas devem ser reportadas ao desenvolvedor, que deverá realizar as etapas necessárias para diagnosticar e corrigir os erros identificados.

3.6.7.2. Manutenção Preventiva ou Evolutiva: A segunda atividade de manutenção torna-se necessária quando são realizadas modificações no sistema com o objetivo de aprimorar sua confiabilidade, introduzir novas funcionalidades, estabelecer uma base mais robusta para expansões futuras ou adequar o sistema a novas regulamentações e atualizações das normativas vigentes, conforme as exigências dos órgãos reguladores e de fiscalização.

3.6.7.3. Atualização de Versão: Compreende itens de manutenção preventiva/evolutiva ou adaptativa, lançadas pela contratada em novas versões do sistema.

3.6.7.4. As alterações decorrentes de modificações legais ou de erros do sistema serão realizadas sem ônus adicionais para os clientes da contratante, durante o período de vigência do contrato.

3.6.7.5. Modificações no software que não resultem de alterações na legislação, como a criação de novos relatórios, interfaces, funcionalidades, processos ou alterações em arquivos, deverão ser formalmente solicitadas pela contratante e serão tratadas na seguinte conformidade:

3.6.7.5.1. As customizações solicitadas pela CONTRATANTE, nos primeiros 12 meses após a instalação e operacionalização de cada módulo, até o limite de 400 (quatrocentas) horas técnicas não serão cobradas pela CONTRATADA.

3.6.7.6. As condições para prestação dos serviços objeto desta licitação deverá ser compreendidas de acordo com a tabela abaixo:

1	Corretiva;	Quando for recebida uma comunicação formal detalhando um "erro" identificado nos sistemas, será fornecida uma resposta indicando o prazo previsto para a Resolução do problema;	Não superior a 01 (um) dia útil, 24 horas;
2	Evolutiva de ordem legal;	Caso ocorram mudanças na legislação que exijam modificações nos sistemas contratados, a Contratante deve formalizar solicitações de alteração, especificando os novos requisitos desejados;	Não superior a 30 (trinta) dias corridos após a formalização do pedido;
3	Evolutiva de ordem tecnológica;	Durante o período de vigência do contrato, caso haja avanços tecnológicos na produção dos sistemas contratados, a Contratante poderá acessar e utilizar essas atualizações sem incorrer em custos adicionais;	Imediato na liberação de novas versões;
4	Evolutiva de ordem exclusiva.	Em caso de uma solicitação formal que resulte em adições e/ou modificações nas funcionalidades inicialmente estabelecidas para os sistemas, será elaborada uma proposta adicional para análise da Contratante, que posteriormente emitirá sua opinião a respeito.	Estará disponível na proposta apresentada.

3.6.7.7. Os problemas apontados pelos usuários deverão ser solucionados conforme critério de prioridade definido pelo usuário:

3.6.7.7.1. Prioridade baixa: 240 horas;

3.6.7.7.2. Prioridade normal: 96 horas;

3.6.7.7.3. Prioridade: Será realizado conforme cronograma definido entre as partes, após a definição detalhada das funcionalidades desejadas e necessárias, e mediante a aprovação da proposta comercial apresentada. (definir número de horas técnicas para customização e desenvolvimento de novas funções).

3.7. Prazos para a prestação dos serviços:

3.7.1. Todos os sistemas contratados deverão estar completamente instalados e em pleno funcionamento no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, contados a partir da emissão da ordem de serviço, que será expedida após a emissão do empenho correspondente e a assinatura do contrato firmado com o licitante vencedor.

3.7.2. Conversão/migração total dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados deverá ser realizada no

período não superior a 180 (cento e oitenta) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

3.7.3. Os serviços de conversão/migração de dados, instalação dos sistemas e treinamento das equipes do funcionalismo municipal que estarão envolvidas no uso contínuo da solução, bem como, os demais serviços correlatos para a entrada em produção do sistema integrado que se contrata no presente certame deverão ocorrer paralelamente.

3.8. Contingência:

3.8.1. O software não poderá ficar indisponível por mais de 08 (oito) horas;

3.8.2. Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto no item 5.8.1, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não a aceitar, principalmente para fins de glosa do pagamento.

3.8.3. Em casos de paralisação do software a empresa deverá apresentar alternativas emergenciais para soluções dos problemas;

3.8.4. Não deverão ser realizadas alterações no software em horário de expediente, salvo nos casos devidamente acordados entre as partes.

3.8.5. O Município de Olímpia deverá estabelecer em conjunto com a empresa contratada, os horários em que serão realizadas as atualizações e/ ou manutenções do software.

3.8.6. Toda manutenção (inclusão, alteração, correção etc.) deverá ser testada em ambiente de homologação, sendo que só será transferida para a área de produção mediante aceite dos envolvidos;

3.8.7. A Contratada deverá disponibilizar, ao fim do contrato, todos os dados e informações que estiverem dentro do banco de dados do sistema, através de um backup no formato do banco de dados utilizados no decorrer do contrato com seu respectivo usuário e senha.

3.9. Da Proteção de Dados Pessoais:

3.9.1. A Prefeitura da Estância Turística de Olímpia e a CONTRATADA se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

3.9.2. O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos arts. 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;

3.9.3. O tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

3.9.4. Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da CONTRATANTE, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços especificados neste contrato, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;

3.9.5. Eventualmente, podem as partes convencionar que o CONTRATANTE será responsável por obter o consentimento dos titulares;

3.9.6. Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado.

3.9.7. Os dados obtidos em razão deste contrato serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), adequado controle baseado em função (role based access control) e com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;

3.9.8. No caso de haver transferência internacional de dados pessoais pela CONTRATADA, para atender ao acima, esta garante que:

3.9.9. A legislação do país para o qual os dados foram transferidos, asseguram o mesmo nível de proteção que a legislação brasileira em termos de privacidade e proteção de dados, sob pena de encerramento da relação contratual, em vista de restrição legal prevista no ordenamento jurídico brasileiro;

3.9.10. Os dados transferidos serão tratados em ambiente da CONTRATADA;

3.9.11. O tratamento dos dados pessoais, incluindo a própria transferência, foi e continuará a ser feito de acordo com as disposições pertinentes da legislação sobre proteção de dados aplicável e que não viola as disposições pertinentes do Brasil;

3.9.12. Sempre que necessário, orientará o CONTRATANTE durante o período de tratamento de dados pessoais, também em relação aos dados transferidos para país estrangeiro, para que ocorra em conformidade com a legislação sobre proteção de dados aplicável e com as cláusulas do contrato;

3.9.13. Oferecerá garantias suficientes em relação às medidas de segurança técnicas e organizativas, e as especificará formalmente ao contratante, não compartilhando dados que lhe sejam remetidos com terceiros;

3.9.14. As medidas de segurança são adequadas para proteger os dados pessoais contra a destruição acidental ou ilícita, a perda acidental, a alteração, a divulgação ou o acesso não autorizados, nomeadamente quando o tratamento implicar a sua transmissão por rede, e contra qualquer outra forma de tratamento ilícito e que estas medidas asseguram um nível de segurança adequado em relação aos riscos que o tratamento representa e à natureza dos dados a proteger, atendendo aos conhecimentos técnicos disponíveis e aos custos resultantes da sua aplicação;

3.9.15. Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

3.9.16. Tratará os dados pessoais apenas em nome da CONTRATANTE e em conformidade com as suas instruções e as cláusulas do contrato; no caso de não poder cumprir estas obrigações por qualquer razão, concorda em informar imediatamente ao CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

3.9.17. A legislação que lhe é aplicável não o impede de respeitar as instruções recebidas do CONTRATANTE e as obrigações do contrato e que, no caso de haver uma alteração nesta legislação que possa ter efeito adverso substancial nas garantias e obrigações conferidas pelas cláusulas do contrato, comunicará

imediatamente essa alteração ao CONTRATANTE, que neste caso poderá suspender a transferência de dados e/ou de rescindir o contrato;

3.9.18. Notificará imediatamente o CONTRATANTE sobre: qualquer solicitação juridicamente vinculativa de divulgação de dados pessoais por uma autoridade fiscalizadora responsável pela aplicação da lei, a menos que seja proibido de outra forma, como uma proibição da lei penal de preservar a confidencialidade de uma investigação policial; qualquer acesso accidental ou não autorizado.

3.9.19. Responderá rápida e adequadamente todas as solicitações de informação do CONTRATANTE, relacionadas ao tratamento dos dados pessoais objeto da transferência e que se submeterá aos conselhos da autoridade fiscalizadora no que diz respeito ao processamento dos dados transferidos;

3.9.20. A pedido da CONTRATANTE, apresentará as informações necessárias sobre o tratamento relacionado com os dados pessoais objeto da transferência ou as informações solicitadas pela Autoridade fiscalizadora.

3.9.21. Em caso de subcontratação, informará previamente a CONTRATANTE que poderá anuir por escrito;

3.9.22. Os serviços de processamento pelo subcontratado, serão executados de acordo com o disposto neste contrato;

3.9.23. Enviarà imediatamente à CONTRATANTE uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste contrato.

3.9.24. A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas nesta cláusula, inclusive no tocante à Política de Privacidade da CONTRATANTE.

3.9.25. O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do presente contrato e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

3.9.26. As partes cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor e também no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo e externo.

3.9.27. Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor.

3.9.28. O Encarregado da CONTRATADA manterá contato formal com o Encarregado da CONTRATANTE, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 10 (dez) dias corridos, tomar as medidas necessárias.

3.9.29. A critério do Encarregado de Dados da CONTRATANTE, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do relatório de impacto à proteção de dados pessoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados pessoais.

3.9.30. Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela CONTRATANTE, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD.

3.9.31. Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido neste contrato e também de acordo com o que dispõe a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

3.10. Especificação da garantia do serviço:

3.10.1. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

3.11. Modelo de gestão do contrato:

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

3.11.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

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

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

3.11.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

3.11.6. Fiscalização:

3.11.6.1. O fiscal deverá acompanhar o contrato e fiscalizar a entrega dos materiais, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

3.11.6.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

3.11.6.3. A fiscalização contratual observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

3.11.6.4. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

3.11.7. Gestor do Contrato:

3.11.7.1. O gestor deverá acompanhar o contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados.

3.11.7.2. A gestão do observará a totalidade do disposto no Decreto Municipal nº 8.720, de 2023.

3.11.7.3. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente à Divisão de Gestão e Logística para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não é admitida a subcontratação do objeto.

5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

5.1. O valor total da contratação é de R\$ 00.000,00 (valor por extenso).

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO

6.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o disposto neste item.

6.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

6.2.1. Não produzir os resultados acordados,

6.2.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

6.2.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

6.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

6.4. Do recebimento:

6.4.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 07 (sete) dias, pelo(s) fiscal(is), mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133, de 2021 e Arts. 21, X e 22, VII do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

6.4.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

6.4.3. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 21, X, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

6.4.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 22, VII, Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

6.4.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato apurará o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

6.4.7. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

6.4.8. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

6.4.9. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

6.4.10. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.4.11. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

6.4.12. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 07 (sete) dias, contados do recebimento provisório, pelo gestor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo aos seguintes procedimentos:

6.4.12.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 20, VIII, do Decreto Municipal nº 8.720, de 2023).

6.4.12.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

6.4.12.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

6.4.12.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

6.4.12.5. Enviar a documentação pertinente à Divisão de Suprimentos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

6.4.13. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

6.4.14. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

6.4.15. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

6.5. Liquidação:

6.5.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

6.5.2. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

6.5.2.1. O prazo de validade;

6.5.2.2. A data da emissão;

6.5.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

6.5.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

6.5.2.5. O valor a pagar; e

6.5.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

6.5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

6.5.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

6.5.5. A Administração deverá realizar consulta aos sítios eletrônicos oficiais para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público.

6.5.6. Constatando-se a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

6.5.7. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.8. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

6.5.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto aos órgãos oficiais.

6.6. Prazo de pagamento:

6.6.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme Decreto nº 9.393, de 09 de Janeiro de 2025.

6.7. Forma de pagamento:

6.7.1. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta correntes indicadas pelo contratado.

6.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.7.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.7.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REAJUSTE

7.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em XX/XX/2025.

7.2. Após o interregno de um ano, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

7.4. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.5. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.6. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

8.1. São obrigações do Contratante, além das previstas no termo de referência:

8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;

8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial do município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.

8.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

9.1. O CONTRATADO deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os bens e serviços nos quais se

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.5. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia/SP, o CONTRATADO deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

9.5.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

9.5.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

9.5.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do CONTRATADO;

9.5.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

9.5.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

9.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto do contrato;

9.7. Comunicar ao Fiscal do contrato tempestivamente, observada a urgência da situação, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual, não ultrapassando o prazo de 24 (vinte e quatro) horas;

9.8. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.9. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;

9.10. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

9.11. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

9.12. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

9.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação,

exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.14. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;

9.15. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados;

9.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos;

9.17. Fornecer todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação de regência;

9.18. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local de execução do objeto e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.19. Submeter previamente, por escrito, ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.20. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

9.21. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

9.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação pertinente;

9.23. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

9.24. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

9.25. Manter preposto aceito pela Administração no local da obra ou do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.25.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

9.26. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do art. 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.28. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.29. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho e instalações em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;

9.30. Fornecer equipamentos de proteção individual (EPI) e equipamentos de proteção coletiva (EPC), quando for o caso;

9.31. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do contrato;

9.32. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

9.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

9.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

10. CLÁUSULA DÉCIMA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

10.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

10.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo CONTRATADO.

10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do CONTRATADO eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

10.6. É dever do CONTRATADO orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

10.7. O CONTRATADO deverá exigir de SUBOPERADORES e SUBCONTRATADOS o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o CONTRATADO atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

10.9. O CONTRATADO deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA– GARANTIA DE EXECUÇÃO

11.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total/anual do contrato.

11.2. Para garantia do Fiel adimplemento do presente contrato, a CONTRATADA efetuou em data de de de 202..., uma caução no valor de R\$ 000.000,00 (Valor por extenso)

11.3. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, permanecendo em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.4. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.5. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.6 deste contrato.

11.6. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.7.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.7.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e

11.7.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.

11.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.7, observada a legislação que rege a matéria.

11.9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica, determinada pela municipalidade, com correção monetária.

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

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

11.12. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.14. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.14.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.14.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.14.3. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

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

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

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

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

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

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art.156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

IV. Multa:

(1) Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,3% (três décimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 10 (dez) dias.

(2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

(3) O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato

por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

(4) Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

(5) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

(6) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

(7) Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

(8) Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 2% (dois por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

12.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

12.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

12.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

12.6. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no CRC (Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia).

12.7. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no CRC (Cadastro de Fornecedores da Prefeitura do Município da Estância Turística de Olímpia) serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

12.8. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para o Contratante;
e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.9. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

12.10. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.11. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

12.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

12.13. Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.

13.1.1. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o Contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.1.2. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.1.3. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no art.

137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os arts. 138 e 139 da mesma Lei.

13.2.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

13.2.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

13.3. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

13.3.1. Do balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

13.3.2. Da relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.3.3. Das indenizações e multas.

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

13.5. O Contratante poderá ainda:

13.5.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo CONTRATADO, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

13.5.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do CONTRATADO decorrentes do contrato.

13.6. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o CONTRATADO mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou na contratação direta, ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

14.5. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento geral deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

I) Gestão/Unidade:

II) Fonte de Recursos:

III) Classificação Funcional:

IV) Elemento de Despesa:

V) Dotação:

16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS

16.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO DO OBJETO

17.1. Fica determinado como gestor do contrato a servidora Victor Ishikawa Mansano, e-mail: vmansano@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3280 e para fiscalizar o contrato ficará a cargo do Sr. Diogo Tavares da Silva, e-mail: dtsilva@olimpia.sp.gov.br, telefone (17) 3279-3280.

17.2. Estes servidores deverão fiscalizar e acompanhar o contrato, registrando todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo e determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados, consoante do disposto no art. 117, da Lei nº 14.133, de 2021.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei nº 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 7º, §3º, inciso V, do Decreto n. 7.724, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO

19.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Olímpia como único competente para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

OLÍMPIA, ... de de 202.....

REPRESENTANTE LEGAL
SECRETARIA MUNICIPAL

REPRESENTANTE LEGAL
RAZÃO SOCIAL

**ANEXO III – TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO
CONTRATOS OU ATOS JURÍDICOS ANÁLOGOS**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA

CONTRATADO:

CONTRATO Nº: XX/2025

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO VOLTADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

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

LOCAL e DATA: Olímpia/SP, XX de XX de 2025.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: Cargo: CPF:

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

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: Cargo:CPF:

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS PELA EMISSÃO DE PARECERES JURÍDICOS:Nome: Cargo:

CPF:

Assinatura: _____

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TRIBUNAL

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP

CNPJ Nº: 46.596.151/0001-55

CONTRATADO:

CNPJ Nº:

CONTRATO Nº:

DATA DA ASSINATURA: XX/XX/2025

VIGÊNCIA: XX

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE SOFTWARE INTEGRADO DE GESTÃO VOLTADO PARA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE OLÍMPIA/SP.

VALOR: R\$

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

Olímpia/SP, ... de de 2025.

Secretário (a):
Secretário (a) Municipal de
e-mail:

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 137/2025

Eu _____(nome completo), representante legal da empresa _____(denominação da pessoa jurídica), participante do PREGÃO ELETRÔNICO em epígrafe, da Prefeitura da Estância Turística de Olímpia/SP, **APRESENTA**, sob as penas da lei:

a) Declaração que está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada 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 condutas vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;

b) Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

c) Declaração não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

d) Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de condutas vigentes na data de entrega das propostas;

e) Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;

f) Declaração assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a administração;

g) Declaração que está ciente da obrigação de manter o endereço da empresa atualizado junto a este Município, e de que as notificações e comunicações formais decorrentes da emissão da ordem de serviço serão efetuadas no endereço que constar em seu preâmbulo. Caso a empresa não seja encontrada, será notificada pelo Diário Oficial;

h) Declaração que a empresa não possui nenhum dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes, todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações, cujos termos declara conhecer na íntegra;

l) Declaração de que concorda com as exigências editalícias e sujeitar-se-á a todos os termos do presente processo administrativo;

j) Declaração de que está ciente sobre a observação das disposições da Lei Federal nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e alterações, quando do tratamento de dados pessoais e dados pessoais sensíveis a que tenha acesso, para o propósito de execução e acompanhamento do Contrato,

não podendo divulgar, revelar, produzir, utilizar ou deles dar conhecimento a terceiros estranhos a esta contratação, a não ser por força de obrigação legal ou regulatória;

k) Declaração que, atende as regras e normas ABNT, na legislação específica.

l) Declaração que caso vencedora, na assinatura do contrato, indicará profissional técnico para supervisão do serviço executado, devidamente habilitado.

Nome e assinatura do representante legal

CPF nº.....

E-mail: