

ANEXO II
TERMO DE REFERÊNCIA

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, doravante denominado “**SISTEMA**”. 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
1	SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM PREFEITURA	2.38.01.0101-3	MENSALIDADE	24
2	MÓDULO DE ALMOXARIFADO PREFEITURA	2.38.01.0102-1	MENSALIDADE	20
3	MÓDULO DE ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA PREFEITURA	2.38.01.0103-0	MENSALIDADE	20
4	MÓDULO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO PREFEITURA	2.38.01.0104-8	MENSALIDADE	20
5	MÓDULO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL PREFEITURA	2.38.01.0105-6	MENSALIDADE	20
6	MÓDULO DE BIBLIOTECAS PREFEITURA	2.38.01.0106-4	MENSALIDADE	20
7	MÓDULO DE CEMITÉRIOS PREFEITURA	2.38.01.0107-2	MENSALIDADE	20
8	MÓDULO DE COMPRAS PREFEITURA	2.38.01.0108-0	MENSALIDADE	20
9	MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOUREARIA PREFEITURA	2.38.01.0109-9	MENSALIDADE	20
10	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	2.38.01.0110-2	MENSALIDADE	20

	PREFEITURA			
11	MÓDULO DE CONTROLE DE OBRAS PREFEITURA	2.38.01.0111-0	MENSALIDADE	20
12	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO PREFEITURA	2.38.01.0112-9	MENSALIDADE	20
13	MÓDULO DE EDUCAÇÃO PREFEITURA	2.38.01.0113-7	MENSALIDADE	20
14	MÓDULO DE GESTÃO DA SAÚDE PREFEITURA	2.38.01.0115-3	MENSALIDADE	20
15	MÓDULOS DE GESTÃO DE FROTAS PREFEITURA	2.38.01.0116-1	MENSALIDADE	20
16	MÓDULO DE LICITAÇÕES PREFEITURA	2.38.01.0117-0	MENSALIDADE	20
17	MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO PREFEITURA	2.38.01.0118-8	MENSALIDADE	20
18	MÓDULO DE ALMOXARIFADO CÂMARA	2.38.01.0120-0	MENSALIDADE	20
19	MÓDULO DE PATRIMÔNIO PREFEITURA	2.38.01.0121-8	MENSALIDADE	20
20	MÓDULO DE ORÇAMENTO PREFEITURA	2.38.01.0122-6	MENSALIDADE	20
21	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PREFEITURA	2.38.01.0123-4	MENSALIDADE	20
22	MÓDULO DE OUVIDORIA PREFEITURA	2.38.01.0124-2	MENSALIDADE	20
23	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PREFEITURA	2.38.01.0125-0	MENSALIDADE	20
24	MÓDULO DE FISCALIZAÇÃO PREFEITURA	2.38.01.0126-9	MENSALIDADE	20
25	MÓDULO DE LEIS MUNICIPAIS PREFEITURA	2.38.01.0127-7	MENSALIDADE	20
26	MÓDULO DE GESTÃO DE GABINETE PREFEITURA	2.38.01.0128-5	MENSALIDADE	20
27	MÓDULO DE COMPRAS CÂMARA	2.38.01.0129-3	MENSALIDADE	20
28	MÓDULO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA CÂMARA	2.38.01.0130-7	MENSALIDADE	20
29	MÓDULO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS CÂMARA	2.38.01.0131-5	MENSALIDADE	20
30	MÓDULO DE CONTROLE INTERNO CÂMARA	2.38.01.0132-3	MENSALIDADE	20
31	MÓDULO DE PATRIMÔNIO CÂMARA	2.38.01.0133-1	MENSALIDADE	20
32	MÓDULO DE BI – GESTÃO ESTRATÉGICA	2.38.01.0134-0	MENSALIDADE	20

	PREFEITURA			
33	MÓDULO DE AGRICULTURA PREFEITURA	2.38.01.0136-6	MENSALIDADE	20
34	MÓDULO DE GUARDA MUNICIPAL PREFEITURA	2.38.01.0137-4	MENSALIDADE	20
35	APLICATIVOS PARA O CIDADÃO NAS VERSÕES ANDROID E APPLE PREFEITURA	2.38.01.0138-2	MENSALIDADE	20
36	MÓDULO DE BI – GESTÃO ESTRATÉGICA CÂMARA	2.38.01.0139-0	MENSALIDADE	20
37	APLICATIVOS PARA O CIDADÃO NAS VERSÕES ANDROID E APPLE CÂMARA	2.38.01.0140-4	MENSALIDADE	20
38	APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS DE SISTEMA NAS VERSÕES ANDROID E APPLE CÂMARA	2.38.01.0141-2	MENSALIDADE	20
39	MÓDULO DE ORÇAMENTO CÂMARA	2.38.01.0142-0	MENSALIDADE	20
40	MÓDULO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA	2.38.01.0143-9	MENSALIDADE	20
41	MÓDULO DE OUVIDORIA CÂMARA	2.38.01.0144-7	MENSALIDADE	20
42	MÓDULO DE PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA	2.38.01.0145-5	MENSALIDADE	20
43	MÓDULO DE LEIS MUNICIPAIS CÂMARA	2.38.01.0146-3	MENSALIDADE	20
44	MÓDULO DE GESTÃO DE GABINETE CÂMARA	2.38.01.0147-1	MENSALIDADE	20
45	APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS DE SISTEMA NAS VERSÕES ANDROID E APPLE PREFEITURA	2.38.01.0148-0	MENSALIDADE	20
46	MÓDULO DE LICITAÇÕES CÂMARA	2.38.01.0149-8	MENSALIDADE	20
47	MÓDULO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO CÂMARA	2.38.01.0150-1	MENSALIDADE	20
48	MÓDULOS DE GESTÃO DE FROTAS CÂMARA	2.38.01.0161-7	MENSALIDADE	20
49	SERVIÇOS DE COMPUTAÇÃO EM NUVEM CÂMARA	2.38.01.0165-0	MENSALIDADE	24
50	MÓDULO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS CÂMARA	2.38.01.0166-8	MENSALIDADE	20
51	MÓDULO DE PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA	2.38.01.0167-6	MENSALIDADE	20
52	SERVIÇOS DE TREINAMENTO PARA USUÁRIOS	2.38.12.0034-1	UNIDADE	630

	NO SISTEMA - PREFEITURA			
53	SERVIÇOS DE TREINAMENTO PARA USUÁRIOS NO SISTEMA - CÂMARA	2.38.12.0035-0	UNIDADE	20
54	CONTABILIDADE E TESOUREARIA PREFEITURA	2.38.16.0068-4	ANUIDADE	1
55	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO PREFEITURA	2.38.16.0069-2	ANUIDADE	1
56	ARRECAÇÃO TRIBUTÁRIA PREFEITURA	2.38.16.0070-6	ANUIDADE	1
57	COMPRAS PREFEITURA	2.38.16.0071-4	ANUIDADE	1
58	ALMOXARIFADO PREFEITURA	2.38.16.0072-2	ANUIDADE	1
59	GESTÃO DE FROTAS PREFEITURA	2.38.16.0073-0	ANUIDADE	1
60	CEMITÉRIOS PREFEITURA	2.38.16.0074-9	ANUIDADE	1
61	PATRIMÔNIO PREFEITURA	2.38.16.0075-7	ANUIDADE	1
62	PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS PREFEITURA	2.38.16.0076-5	ANUIDADE	1
63	EDUCAÇÃO PREFEITURA	2.38.16.0077-3	ANUIDADE	1
64	GESTÃO DA SAÚDE PREFEITURA	2.38.16.0078-1	ANUIDADE	1
65	LEIS MUNICIPAIS PREFEITURA	2.38.16.0079-0	ANUIDADE	1
66	OUVIDORIA PREFEITURA	2.38.16.0081-1	ANUIDADE	1
67	CONTABILIDADE E TESOUREARIA CÂMARA	2.38.16.0082-0	ANUIDADE	1
68	RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO CÂMARA	2.38.16.0083-8	ANUIDADE	1
69	COMPRAS CÂMARA	2.38.16.0084-6	ANUIDADE	1
70	ALMOXARIFADO CÂMARA	2.38.16.0085-4	ANUIDADE	1
71	GESTÃO DE FROTAS CÂMARA	2.38.16.0086-2	ANUIDADE	1
72	PATRIMÔNIO CÂMARA	2.38.16.0087-0	ANUIDADE	1
73	PROTOCOLO E GESTÃO DE DOCUMENTOS CÂMARA	2.38.16.0088-9	ANUIDADE	1
74	LEIS MUNICIPAIS CÂMARA	2.38.16.0089-7	ANUIDADE	1

75	OUVIDORIA CÂMARA	2.38.16.0090-0	ANUIDADE	1
76	HORAS PARA EVOLUÇÃO NO SISTEMA DE ORDEM EXCLUSIVA	2.38.16.0097-8	HORAS	1200
77	ASSISTÊNCIA SOCIAL PREFEITURA	2.38.16.0098-6	ANUIDADE	1
78	ORÇAMENTO PREFEITURA	2.38.16.0100-1	ANUIDADE	1
79	LICITAÇÃO PREFEITURA	2.38.16.0101-0	ANUIDADE	1
80	CONTRATOS E CONVÊNIOS PREFEITURA	2.38.16.0102-8	ANUIDADE	1
81	APLICATIVOS PARA O CIDADÃO NAS VERSÕES ANDROID E APPLE – PREFEITURA	2.38.16.0103-6	ANUIDADE	1
82	APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS NAS VERSÕES ANDROID E APPLE – PREFEITURA	2.38.16.0104-4	ANUIDADE	1
83	AGRICULTURA PREFEITURA	2.38.16.0105-2	ANUIDADE	1
84	ATENDIMENTO AO CIDADÃO PREFEITURA	2.38.16.0106-0	ANUIDADE	1
85	BIBLIOTECAS PREFEITURA	2.38.16.0107-9	ANUIDADE	1
86	BI GESTÃO ESTRATÉGICA PREFEITURA	2.38.16.0108-7	ANUIDADE	1
87	CONTROLE DE OBRAS PREFEITURA	2.38.16.0109-5	ANUIDADE	1
88	CONTROLE INTERNO PREFEITURA	2.38.16.0110-9	ANUIDADE	1

89	FISCALIZAÇÃO PREFEITURA	2.38.16.0111-7	ANUIDADE	1
90	GESTÃO DE GABINETE PREFEITURA	2.38.16.0112-5	ANUIDADE	1
91	GUARDA MUNICIPAL PREFEITURA	2.38.16.0113-3	ANUIDADE	1
92	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO PREFEITURA	2.38.16.0114-1	ANUIDADE	1
93	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA PREFEITURA	2.38.16.0115-0	ANUIDADE	1
94	ORÇAMENTO CÂMARA	2.38.16.0116-8	ANUIDADE	1
95	LICITAÇÃO CÂMARA	2.38.16.0117-6	ANUIDADE	1
96	CONTRATOS E CONVÊNIOS CÂMARA	2.38.16.0118-4	ANUIDADE	1
97	APLICATIVOS PARA O CIDADÃO NAS VERSÕES ANDROID E APPLE – CÂMARA	2.38.16.0119-2	ANUIDADE	1
98	APLICATIVOS PARA OS USUÁRIOS NAS VERSÕES ANDROID E APPLE – CÂMARA	2.38.16.0120-6	ANUIDADE	1
99	BI GESTÃO ESTRATÉGICA CÂMARA	2.38.16.0121-4	ANUIDADE	1
100	CONTROLE INTERNO CÂMARA	2.38.16.0122-2	ANUIDADE	1
101	GESTÃO DE GABINETE CÂMARA	2.38.16.0123-0	ANUIDADE	1
102	MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO CÂMARA	2.38.16.0124-9	ANUIDADE	1

103	PORTAL DA TRANSPARÊNCIA CÂMARA	2.38.16.0125-7	ANUIDADE	1
104	CONVERSÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES PREFEITURA	2.38.16.0126-5	SERVIÇO	14
105	CONVERSÃO DE DADOS PRÉ-EXISTENTES CÂMARA	2.38.16.0127-3	SERVIÇO	9

LOTE ÚNICO – MÓDULOS E SERVIÇOS CORRELATOS:

- I) **SERVIÇOS CORRELATOS QUE REPRESENTAM PAGAMENTOS NÃO CONTÍNUOS E PARCELADOS, APÓS A EMISSÃO DE RESPECTIVO TERMO DE ACEITE, E SERÁ UTILIZADO ATÉ QUE AS QUANTIDADES CONSTANTES DAS TABELAS ABAIXO SEJAM ATINGIDAS:**

1. PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de Treinamento para Usuários no Sistema	Unidade	630
2	Conversão de Dados Pré-Existentes	Conversão de Módulos	14
3	Horas para evolução no sistema de ordem exclusiva	Horas	1200

2. PARA A CÂMARA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de Treinamento para Usuários no Sistema	Quantidade de Usuários	20
2	Conversão de Dados Pré-Existentes	Conversão de Módulos	9

- II) **SERVIÇOS CORRELATOS QUE REPRESENTAM PAGAMENTOS ANUAIS EM PARCELA ÚNICA, APÓS A EMISSÃO DE RESPECTIVO TERMO DE ACEITE, E SERÁ**

UTILIZADO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL, INCLUSIVE PARA O CASO DE ADITIVOS CONTRATUAIS:

1. PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Licença de Uso do Sistema por Módulo	anual	30 (trinta) módulos para a Prefeitura, conforme ANEXO III

2. PARA A CÂMARA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Licença de Uso do Sistema por Módulo	anual	19 (dezenove) módulos para a Câmara, conforme ANEXO III

III) MÓDULOS E SERVIÇOS CORRELATOS QUE REPRESENTAM PAGAMENTOS MENSAIS DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL, NAS CONDIÇÕES ESPECIFICADAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA, CONFORME CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO, EM PARCELAS MENSAIS, APÓS A EMISSÃO DE RESPECTIVO TERMO DE ACEITE, E SERÁ UTILIZADO DURANTE TODA A VIGÊNCIA CONTRATUAL, INCLUSIVE PARA O CASO DE ADITIVOS CONTRATUAIS:

1. PARA A PREFEITURA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de computação em nuvem	meses	24
2	Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple	meses	20

3	Aplicativos para o Usuários nas versões Android e Apple	meses	20
4	Módulo de Agricultura	meses	20
5	Módulo de Almoxarifado	meses	20
6	Módulo de Assistência Social	meses	20
7	Módulo de Arrecadação Tributária	meses	20
8	Módulo de Atendimento ao Cidadão	meses	20
9	Módulo de Bibliotecas	meses	20
10	Módulo de BI - Gestão Estratégica	meses	20
11	Módulo de Cemitérios	meses	20
12	Módulo de Compras	meses	20
13	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	meses	20
14	Módulo de Contratos e Convênios	meses	20
15	Módulo de Controle de Obras	meses	20
16	Módulo de Controle Interno	meses	20
17	Módulo de Educação	meses	20
18	Módulo de Fiscalização	meses	20
19	Módulos de Gestão de Frotas	meses	20
20	Módulo de Gestão de Gabinete	meses	20
21	Módulo de Gestão da Saúde	meses	20
22	Módulo de Guarda Municipal	meses	20
23	Módulo de Leis Municipais	meses	20
24	Módulo de Licitações	meses	20
25	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	meses	20
26	Módulo de Patrimônio	meses	20
27	Módulo de Ouvidoria	meses	20
28	Módulo de Orçamento	meses	20
29	Módulo de Portal da Transparência	meses	20
30	Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos	meses	20
31	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	meses	20

2. PARA A CÂMARA MUNICIPAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Serviços de computação em	meses	24

	nuvem		
2	Aplicativos para os Cidadãos de Sistema nas versões Android e Apple	meses	20
3	Aplicativos para os Usuários de Sistema nas versões Android e Apple	meses	20
4	Módulo de Almoxarifado	meses	20
5	Módulo de BI - Gestão Estratégica	meses	20
6	Módulo de Compras	meses	20
7	Módulo de Contabilidade e Tesouraria	meses	20
8	Módulo de Contratos e Convênios	meses	20
9	Módulo de Controle Interno	meses	20
10	Módulos de Gestão de Frotas	meses	20
11	Módulo de Gestão de Gabinete	meses	20
12	Módulo de Leis Municipais	meses	20
13	Módulo de Licitações	meses	20
14	Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho	meses	20
15	Módulo de Patrimônio	meses	20
16	Módulo de Portal da Transparência	meses	20
17	Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos	meses	20
18	Módulo de Orçamento	meses	20
19	Módulo de Ouvidoria	meses	20
20	Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento	meses	20

1.1.1 – Para fins de proposta, medição, fiscalização e pagamento, os itens que compõem o objeto serão classificados conforme sua natureza econômica e operacional, distinguindo-se:

- a) licenças anuais de uso;
- b) serviços de conversão/migração de dados/ horas para evolução no SISTEMA de ordem exclusiva;
- c) treinamentos;
- d) manutenção mensal dos módulos em produção;
- e) serviços de computação em nuvem.

1.1.2 – Cada rubrica deverá constar de forma individualizada na planilha de proposta comercial, conforme Anexo III – Modelo da Proposta Comercial, vedada a apresentação de preço global sem discriminação dos componentes de custo.

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 os prazos legais na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4 – Os preços poderão ser reajustados contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação do IPCA, divulgado pelo IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a legislação aplicável.

1.4.1 – Conversão de dados da Prefeitura Municipal de Olímpia em até, no máximo 120 (cento e vinte) dias após a emissão da Ordem de Serviço, e, em obediência ao Cronograma Físico-Financeiro.

1.4.2 – A manutenção mensal do SISTEMA da Prefeitura Municipal de Olímpia será devida por módulo, a partir da respectiva entrada em produção, assim considerada a disponibilização do módulo em ambiente operacional, após implantação, parametrização mínima, treinamento correspondente, quando aplicável, homologação e emissão do respectivo termo de aceite pela fiscalização.

1.4.3 – Conversão de dados da Câmara Municipal de Olímpia em até, no máximo 120 (cento e vinte) dias após a emissão da Ordem de Serviço. e, em obediência ao Cronograma Físico-Financeiro.

1.4.4 – A manutenção mensal dos sistemas da Câmara Municipal de Olímpia será devida por módulo, a partir da respectiva entrada em produção, observados os mesmos critérios de implantação, homologação, aceite e medição previstos neste Termo de Referência.

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

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

1.7 – Da inviabilidade técnica de parcelamento do objeto:

1.7.1 – 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 por 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.

1.7.2 – 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.

1.7.3 – 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 desagrupada - fragmentadas, duplicidade de dados e garantindo a sincronia entre as áreas administrativas.

1.7.4 – 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.

1.7.5 – 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.

1.7.6 – Para fins desta contratação, a expressão fornecedor ou provedor único deve ser compreendida como responsabilidade contratual centralizada perante a Administração, não impedindo a subcontratação de parcelas acessórias ou instrumentais, tais como infraestrutura

de nuvem, data center, conectividade, segurança da informação e suporte especializado, desde que previamente autorizada e mantida a responsabilidade integral da contratada principal.

1.7.7 A adoção do lote único encontra-se tecnicamente justificada em item próprio, constante do ETP que integra o processo administrativo, na qual foram examinadas as alternativas de contratação por módulos independentes, por grupos funcionais, por solução integrada e por modelo híbrido, considerando interdependência entre módulos, custos de integração, riscos de múltiplos fornecedores, governança de dados, SIAFIC, prestação de contas, segurança da informação, fiscalização contratual e economicidade global.

1.7.8 Finalmente, destaca-se a própria legislação de regência que subsidia o presente certame, que em seu **Artigo 47, §1º - atendimento aos princípios**, preceitua: **“b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso”**; o que no presente caso concreto não se aplica.

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 vigente.

2.2.1 – A contratação não consta no Plano Anual de Contratações (PCA) vigente 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, 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 nos exatos termos da legislação vigente.

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, 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, construindo uma nova lógica administrativa – **“A Gestão sem Papel”** – e, 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 estruturantes estão dispostos no Anexo IX.

Prova de Conceito – PoC

4.2 - Fundamentação e Aplicação

4.2.1 – Considerando a natureza crítica e integrada da solução de gestão pública (GRP) a ser contratada — que exige interoperabilidade entre módulos, alta complexidade funcional e experiência de usuário adequada —, a realização de Prova de Conceito - PoC é medida imprescindível para atestar a conformidade técnica e funcional mínima da proposta, conforme os requisitos definidos no Termo de Referência.

4.2.2 – A Prova de Conceito - PoC será adotada como critério de aceitabilidade técnica da proposta, nos termos do art. 17, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, assegurando o julgamento objetivo, a isonomia entre licitantes e a seleção da proposta mais vantajosa.

4.2.3 – A Prova de Conceito - PoC constitui etapa eliminatória obrigatória, na fase de julgamento da licitante provisoriamente mais bem classificada (menor preço global), na forma do art. 17, IV, e § 3º, da Lei Federal n.º 14.133/2021, com a finalidade de comprovar, em

ambiente funcional simulado, a aderência da solução ofertada aos requisitos técnicos e operacionais exigidos.

4.2.4 – Para garantir a conformidade com a Lei nº 14.133/2021, a realização da Prova de Conceito - PoC deve ser conduzida como uma etapa eliminatória rigorosa, destinada a atestar a aderência técnica e funcional da solução ofertada pelo licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar.

4.2.5 - A Comissão Técnica responsável pela avaliação será composta por servidores com capacidade técnica específica nas áreas de tecnologia e regras de negócio envolvidas, de acordo com o anexo XVIII

4.2.6 - Além disso, em estrita observância ao princípio da publicidade e ao disposto no Art. 17, § 2º da Lei 14.133, as sessões de demonstração serão integralmente gravadas e, preferencialmente, transmitidas em tempo real, assegurando a transparência do julgamento objetivo e a isonomia entre os participantes durante todo o processo de julgamento – avaliação técnica - das propostas.

4.3 - Fundamentação e Aplicação

4.3.1 – A Prova de Conceito - PoC será realizada presencialmente em um local especificado pelo Município de Olímpia e devidamente comunicado aos interessados com a devida antecedência. Todos os equipamentos necessários para a demonstração, incluindo projetores, computadores, impressoras e demais materiais, deverão ser fornecidos e pertencer ao proponente conforme definido pela Administração. 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 e à energia elétrica para a demonstração dos sistemas.

4.4 - Estrutura Técnica da Prova de Conceito - PoC

4.4.1 – A Prova de Conceito - PoC será composta por duas fases consecutivas:

4.4.1.1 - Fase 1 – Requisitos Estruturantes (Tabela PoC01) – ANEXO IX

4.4.1.1.1 - Compreende requisitos de arquitetura, segurança, nuvem, desempenho e interoperabilidade. Os itens classificados como tipo:

- “OBRIGATÓRIO” - requisitos que devem ser plenamente demonstrados no momento da PoC, sob pena de eliminação imediata da licitante;
- “DESEJÁVEL” - requisitos não eliminatórios na Prova de Conceito, cuja implementação, quando exigida pela Administração, deverá observar o cronograma de implantação, limitado ao prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias contados da emissão da Ordem de Serviço, e, em conformidade com o Cronograma Físico-Financeiro.

4.4.1.2 - A aprovação na Fase 1 é condição necessária para que a licitante avance à Fase 2.

4.4.1.3 - Fase 2 – Requisitos Funcionais (Tabela PoC02)

4.4.1.3.1 - Compreende a demonstração prática das funcionalidades dos módulos da solução ofertada. A licitante deverá comprovar o atendimento dos itens constantes da tabela no momento da Prova de Conceito – PoC.

4.4.1.4 - Todos os itens contantes dos Requisitos Funcionais dos sistemas deverão ser implementados em até 120 (cento e vinte) dias, ou, em conformidade com o Cronograma Físico-Financeiro, após a emissão da ordem de serviços, independente de fazerem parte da demonstração exigida na Prova de Conceito – PoC.

4.4.1.5 - A demonstração integral na Prova de Conceito restringe-se exclusivamente aos itens classificados como 'OBRIGATÓRIO' na Tabela PoC01 e na Tabela PoC02.

4.5 - Procedimentos e Prazos

4.5.1 – A convocação formal será feita pela Administração via chat do Sistema Eletrônico de Compras, e a Prova de Conceito – PoC deverá ser iniciada em 5 (cinco) dias úteis, em local, dia e horário de início da apresentação definidos na convocação.

- Após o início da Prova de Conceito – PoC, a apresentação deverá ocorrer no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis consecutivos, sem hipótese de prorrogação, sob pena de desclassificação, o que, inclusive, é mecanismo aferidor da capacidade de resposta e performance para futuro uso do SISTEMA.

- 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.

- A ausência injustificada da licitante ou a indisponibilidade do ambiente funcional por mais de 60 minutos do horário marcado acarretará desclassificação automática, com convocação da licitante seguinte.

4.6 - Julgamento e Resultado

4.6.1 – O Anexo VI - Prova de Conceito – PoC terá resultado “ACEITO ou NÃO ACEITO”, com base nos seguintes critérios:

4.6.1.1 - Não demonstração de REQUISITO “OBRIGATÓRIO” do ANEXO IX - Tabela PoC01 → DESCLASSIFICAÇÃO imediata;

4.6.1.2 – Não atendimento dos itens do ANEXO X - Tabela PoC02 → DESCLASSIFICAÇÃO imediata.

4.6.2 - A Comissão Técnica designada lavrará relatório técnico conclusivo, com parecer individual e motivado, que será submetido à Secretaria de Gestão e Cidade Inteligente.

4.6.3 - O resultado da Prova de Conceito – PoC será validado pela autoridade competente e condicionará CLASSIFICAÇÃO OU DESCLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA.

4.6.4 - Caso a licitante seja desclassificada na Prova de Conceito – PoC, será convocada a próxima classificada, sucessivamente.

4.7 – O licitante provisoriamente vencedor deverá comprovar, na Prova de Conceito - PoC, o atendimento dos itens selecionados da seção REQUISITOS FUNCIONAIS (Tabela PoC02), sob pena de desclassificação. A seleção dos itens submetidos à Prova de Conceito restringe-se aos requisitos essenciais à comprovação da aderência mínima da solução, conforme

justificativa técnica constante do processo administrativo, não se confundindo com a implantação integral do sistema, que observará o cronograma contratual.

4.8 - Os requisitos constantes do ANEXO IX – REQUISITOS ESTRUTURANTES (Tabela PoC01), classificados como OBRIGATÓRIO, deverão ser demonstrados na Prova de Conceito - PoC, sob pena de desclassificação.

4.9 - Os requisitos classificados como “DESEJÁVEL” constantes do ANEXO IX – REQUISITOS ESTRUTURANTES (Tabela PoC01), deverão ser disponibilizados no prazo máximo de 120 (cento e vinte), ou, em conformidade com o Cronograma Físico-Financeiro, contados da emissão da ordem de serviços. Todos os requisitos constantes do ANEXO X - REQUISITOS EXIGIDOS DE CADA MÓDULO DO SISTEMA deverão estar em perfeito funcionamento em até 120 (cento e vinte) dias da emissão da Ordem de Serviço, ou, em conformidade com o Cronograma Físico-Financeiro, O descumprimento caracterizará inexecução contratual, nos termos do art. 115 da Lei 14.133/2021, sem prejuízo da constituição em mora do contratado, quando cabível, nos termos do art. 111, parágrafo único, inciso I, da Lei 14.133/2021. Caracterizada a inexecução parcial ou total do contrato, poderão ser aplicadas as sanções administrativas previstas nos arts. 155 e 156 da Lei 14.133/2021, inclusive advertência, multa, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, observados o contraditório e a ampla defesa.

A multa deverá observar os parâmetros previstos no art. 156, § 3º, da Lei 14.133/2021, e sua aplicação dependerá de prévia oportunidade de defesa, nos termos do art. 157 da Lei 14.133/2021. Nas hipóteses de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, deverá ser observado o processo de responsabilização previsto no art. 158 da Lei 14.133/2021.

Sustentabilidade

4.10 – 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

4.11 – 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.

4.12 A subcontratação dependerá de autorização prévia e expressa da Administração, com indicação da parcela subcontratada, identificação do subcontratado, comprovação de capacidade técnica, obrigações de sigilo, segurança da informação, LGPD e manutenção da responsabilidade integral da contratada principal.

4.13 – 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.

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

4.15 – 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.

4.16 - O foco do edital nos Serviços de Computação em Nuvem abrange uma ampla gama de serviços, incluindo assistência técnica e profissional, gestão de serviços e suporte, além de tecnologias de diversos fornecedores de nuvem, ferramentas e plataformas que, em conjunto, constituem os serviços de computação em nuvem referenciados neste documento. Assim, permite-se que a CONTRATADA, na ausência de um Datacenter próprio, recorra a serviços de parceiros e provedores externos para apoio operacional na manutenção e operação dos serviços e soluções abarcados por este contrato, desde que a CONTRATADA permaneça como o único ponto de interação para atender às demandas da CONTRATANTE. A relação

com o provedor dos serviços de computação em nuvem será da CONTRATADA e sob essa recai toda a responsabilidade e operação dos serviços previstos.

Garantia da contratação

4.17 – Será exigida a garantia da contratação 2% (dois por cento) do valor previsto para o primeiro ano do contrato, de acordo com o arts. 96 e 98 da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual indicado e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.18 – Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo até a assinatura do contrato.

4.19 – A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverão ser prestadas em até a assinatura do contrato.

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

Vistoria prévia

4.21 A realização ou não de vistoria prévia não será requisito de habilitação. Porém, fica assegurado aos interessados sua realização, até o dia anterior da sessão do Pregão, mediante agendamento prévio, pelo e-mail: vmansano@olimpia.sp.gov.br ou telefone: (17) 3279-3280.

4.22 As informações técnicas relevantes prestadas durante a vistoria serão disponibilizadas a todos os interessados, em observância à isonomia, publicidade e julgamento objetivo.

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 úteis contados da emissão da Ordem de Serviço, que será expedida, na assinatura do contrato e emissão do respectivo empenho.

5.1.2 – Cronograma físico-financeiro e forma de execução por rubrica:

5.1.2.1 – O cronograma físico-financeiro deverá observar a natureza de cada rubrica contratual, distinguindo-se os serviços de pagamento anual, os serviços de parcela não continuada, os serviços mensais, conforme Anexo XII – Cronograma Físico-Financeiro.

5.1.2.2 – Os serviços de computação em nuvem serão devidos mensalmente a partir da emissão da Ordem de Serviço, desde que o ambiente esteja efetivamente disponibilizado, operacional e apto à instalação dos sistemas, parametrização, conversão/migração de dados, testes, homologação, treinamento, operação assistida e posterior operação dos módulos.

5.1.2.3 – As licenças de uso serão pagas anualmente, por módulo instalado, homologado e efetivamente utilizado pela Administração.

5.1.2.4 – Os serviços de conversão/migração de dados serão pagos em parcelas não continuadas, módulo por módulo, base ou grupo funcional concluído, após conferência, validação, homologação pela área usuária e emissão de termo de aceite.

5.1.2.5 – Os treinamentos serão pagos por usuários, módulo a módulo e por quantidade efetiva de usuários treinados, observada a quantidade contratada, mediante apresentação de plano de treinamento, lista de presença, conteúdo ministrado e aceite da fiscalização.

5.1.2.6 – A manutenção mensal dos sistemas será paga por módulo, a partir da entrada em produção do respectivo módulo, mediante comprovação da disponibilidade, suporte, manutenção corretiva, legal, adaptativa e evolutiva ordinária, observados os indicadores do ANEXO XIV - Instrumento de Medição de Resultado – IMR E SLA.

5.1.2.7 – As horas técnicas para evolução de ordem exclusiva serão pagas sob demanda, mediante Ordem de Serviço específica, estimativa prévia de horas, aprovação da fiscalização, execução, teste, entrega e aceite.

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.

O Termo de Recebimento está vinculado aos marcos previstos no Cronograma Físico-Financeiro, sendo vedado pagamento de implantação, migração, treinamento, operação assistida ou horas técnicas sem relatório de execução, medição, homologação da área usuária e aceite formal da fiscalização.

5.2.2.1 – A liberação dos pagamentos observará a natureza da rubrica correspondente:

I – licença anual: mediante comprovação de instalação, homologação e uso efetivo do módulo;

II – conversão/migração: mediante conclusão da base ou módulo, relatório de consistência, homologação da área usuária e aceite;

III – treinamento: mediante comprovação da realização por módulo, quantidade de usuários capacitados, lista de presença e aceite;

IV – manutenção mensal: mediante entrada em produção do módulo e comprovação mensal da prestação dos serviços;

V – computação em nuvem: mediante disponibilização do ambiente a partir da Ordem de Serviço e comprovação mensal da disponibilidade;

VI – horas técnicas: mediante Ordem de Serviço, execução, medição e aceite.

Fases da execução contratual

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

5.2.3.1 – As licenças de uso serão disponibilizadas pela contratada conforme o cronograma de implantação e serão remuneradas anualmente pela Administração, mediante emissão de Termo de Licença de Uso, comprovação de disponibilização da instalação dos módulos em ambiente de nuvem e aceite da fiscalização;

5.2.3.2 - Instalação e configuração das versões Server dos sistemas nos servidores no datacenter;

5.2.3.3 - Instalação e configuração do ambiente de trabalho do Município de Olímpia, quanto ao sistema de Administração Pública no datacenter.

5.2.3.4 – A emissão do Termo de Licença de Uso, isoladamente, não autoriza pagamento de licença relativa a módulo não instalado, não homologado pela Administração.

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

5.2.4.1 – A conversão/migração de dados será executada e medida por módulo, base de dados ou grupo funcional, conforme Anexo XV – Plano de Migração, Homologação e Aceite de Dados, e Anexo XII – Cronograma Físico-Financeiro. O pagamento da conversão/migração será realizado em parcela única por módulo, base ou grupo funcional concluído, após apresentação de relatório de migração, relatório de consistência, validação pela área usuária, correção de inconsistências imputáveis à contratada e emissão de termo de aceite pela fiscalização;

5.2.4.2 – Desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem disponibilizados pela equipe do Município de Olímpia e digitados pelos funcionários do Município que serão alocados para esta função;

5.2.4.3 – Capacitação da equipe técnica do Município de Olímpia para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e metodologia desenvolvida.

5.2.4.4 – A administração disponibilizará, os dados conforme disposto no Anexo XV – Plano de Migração, Homologação e Aceite de Dados, e Anexo XIX – Volumetria Estimada de Dados para a Conversão, contendo as informações técnicas disponíveis sobre sistemas atualmente utilizados, fornecedores, áreas usuárias, bases exportáveis, volumetria estimada por sistema ou grupo funcional, formatos conhecidos, documentação existente, limitações identificadas, período histórico a ser migrado e responsáveis pela homologação. Será necessária a adoção de engenharia reversa pois a administração não possui a arquitetura dos dados dos sistemas atuais. Contudo, a administração demonstra os limites previstos na matriz de riscos e o plano de migração aprovado pela fiscalização, não podendo representar transferência indeterminada e ilimitada de risco à contratada. As razões da engenharia reversa estão amplamente justificadas no ato convocatório.

5.2.4.5 – 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 orientar equipe de servidores municipais para que realizem o processo de digitação dessas informações no novo sistema a ser implementado. A digitação de informações complementares deverá limitar-se às bases, documentos e quantitativos estimados no ANEXO XV - Plano de Migração, Homologação e Aceite de Dados, e no Anexo XIX – Volumetria Estimada de Dados para a Conversão, sendo precedida de ordem de serviço específica, indicação da área responsável, critério de conferência e aceite, vedada a transferência ilimitada de obrigação não dimensionada à contratada.

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

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

5.2.5-A – A manutenção mensal será remunerada por módulo, a partir da respectiva entrada em produção, assim compreendida a disponibilização do módulo em ambiente operacional, após implantação, parametrização mínima, treinamento correspondente, homologação e aceite pela fiscalização.

5.2.5-B – Não será devido pagamento de manutenção mensal relativa a módulo ainda não implantado, não homologado, não disponibilizado aos usuários ou não utilizado pela Administração, ressalvado o pagamento dos serviços de computação em nuvem, quando já disponibilizados nos termos deste Termo de Referência.

5.2.5.1. PREFEITURA MUNICIPAL DE OLÍMPIA:

5.2.5.1.1. Aplicativos para o Cidadão nas versões Android e Apple

5.2.5.1.2. Aplicativos para o Usuários nas versões Android e Apple

5.2.5.1.3. Módulo de Agricultura

5.2.5.1.4. Módulo de Almoxarifado

5.2.5.1.5. Módulo de Assistência Social

5.2.5.1.6. Módulo de Arrecadação Tributária

- 5.2.5.1.7. Módulo de Atendimento ao Cidadão
- 5.2.5.1.8. Módulo de Bibliotecas
- 5.2.5.1.9. Módulo de BI - Gestão Estratégica
- 5.2.5.1.10. Módulo de Cemitérios
- 5.2.5.1.11. Módulo de Compras
- 5.2.5.1.12. Módulo de Contabilidade e Tesouraria
- 5.2.5.1.13. Módulo de Contratos e Convênios
- 5.2.5.1.14. Módulo de Controle de Obras
- 5.2.5.1.15. Módulo de Controle Interno
- 5.2.5.1.16. Módulo de Educação
- 5.2.5.1.17. Módulo de Fiscalização
- 5.2.5.1.18. Módulos de Gestão de Frotas
- 5.2.5.1.19. Módulo de Gestão de Gabinete
- 5.2.5.1.20. Módulo de Gestão da Saúde
- 5.2.5.1.21. Módulo de Guarda Municipal
- 5.2.5.1.22. Módulo de Leis Municipais
- 5.2.5.1.23. Módulo de Licitações
- 5.2.5.1.24. Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho
- 5.2.5.1.25. Módulo de Patrimônio
- 5.2.5.1.26. Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos
- 5.2.5.1.27. Módulo de Ouvidoria
- 5.2.5.1.28. Módulo de Orçamento
- 5.2.5.1.29. Módulo de Portal da Transparência
- 5.2.5.1.30. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

5.2.5.2. CÂMARA MUNICIPAL DE OLÍMPIA:

- 5.2.5.2.1. Aplicativos para os Cidadãos de Sistema nas versões Android e Apple
- 5.2.5.2.2. Aplicativos para os Usuários de Sistema nas versões Android e Apple
- 5.2.5.2.3. Módulo de Almoxarifado
- 5.2.5.2.4. Módulo de BI - Gestão Estratégica

5.2.5.2.5. Módulo de Compras

5.2.5.2.6. Módulo de Contabilidade e Tesouraria

5.2.5.2.7. Módulo de Contratos e Convênios

5.2.5.2.8. Módulo de Controle Interno

5.2.5.2.9. Módulos de Gestão de Frotas

5.2.5.2.10. Módulo de Gestão de Gabinete

5.2.5.2.11. Módulo de Leis Municipais

5.2.5.2.12. Módulo de Licitações

5.2.5.2.13. Módulo de Medicina e Segurança do Trabalho

5.2.5.2.14. Módulo de Patrimônio

5.2.5.2.15. Módulo de Portal da Transparência

5.2.5.2.16. Módulo de Protocolo e Gestão de Documentos

5.2.5.2.17. Módulo de Orçamento

5.2.5.2.18. Módulo de Ouvidoria

5.2.5.2.19. Módulo de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

5.2.6 – 4º 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 – 630 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:

5.2.6.6.1 - Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

5.2.6.6.2 - Público-alvo;

5.2.6.6.3 - Conjunto de Material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica etc.;

5.2.6.6.4 - Carga horária de cada módulo de treinamento;

5.2.6.6.5 - Todos os treinamentos deverão ser realizados no Município de Olímpia.

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

5.2.6.7.1 - 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;

5.2.6.7.2 - As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como hospedagem, transporte, diária etc., serão de responsabilidade da Contratada.

5.2.6.8 — Caberá à Administração disponibilizar os locais de treinamento e acesso à internet quando esses ocorrerem em dependências municipais.

5.2.6.9 — Caberá à contratada disponibilizar instrutores, material didático, ambiente de treinamento, base de testes e recursos técnicos necessários à condução das aulas, salvo disposição diversa expressamente aprovada no Plano de Treinamento.

5.2.6.10 — O Plano de Treinamento deverá indicar, para cada módulo, carga horária, quantidade de turmas, público-alvo, modalidade, local, infraestrutura necessária, lista de presença e forma de comprovação da capacitação.

5.2.6.11 — Quando houver necessidade de computadores ou equipamentos específicos, o Plano de Treinamento deverá indicar expressamente a responsabilidade pela disponibilização.

5.2.6.12 — Os treinamentos deverão ser vinculados à implantação dos respectivos módulos e ao aceite da etapa correspondente.

5.2.6.13 – Os treinamentos serão remunerados por módulo e por usuário efetivamente treinado, observada a quantidade máxima estimada neste Termo de Referência e na proposta comercial.

5.2.6.14 – Para fins de pagamento, a contratada deverá apresentar, por módulo, o plano de treinamento aprovado, conteúdo ministrado, carga horária, lista de presença, identificação dos usuários treinados, modalidade de realização e relatório de capacitação.

5.2.6.15 – Não serão pagos treinamentos não realizados, usuários ausentes, turmas não comprovadas ou capacitações sem aceite da fiscalização.

5.2.6.16 – Caso haja necessidade de treinamento complementar por falha de implantação, alteração corretiva, inconsistência do sistema ou deficiência imputável à contratada, não haverá cobrança adicional.

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

5.2.7.1 - A CONTRATADA deverá providenciar a devida instalação dos sistemas e banco de dados no padrão SQL, em ambiente computacional em data center próprio ou de terceiros, desde que atenda as exigências deste edital quantos aos recursos tecnológicos necessários à execução dos serviços previstos, que incluem no mínimo as seguintes ações:

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

5.2.7.3 - Implementação de mecanismo de detecção e resolução de incidentes no ambiente da solução.

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

5.2.7.5 - 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.

5.2.7.6 - 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 97,5%.

5.2.7.7 - 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 97,5% dos serviços operacionais e acessíveis durante a vigência do contrato.

5.2.7.8 - 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.

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

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

5.2.7.11 - Serviço de backup (ou proteção) e restauração de dados na nuvem;

5.2.7.12 - Alocação e gerenciamento automaticamente o armazenamento de backup;

5.2.7.13 - Permite a transmissão segura e o armazenamento dos dados criptografados;

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

5.2.7.15 - Fornece sistema de alertas para falhas no processo de backup, ou consistência dos arquivos;

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

5.2.7.17 – Os serviços de computação em nuvem serão devidos mensalmente a partir da emissão da Ordem de Serviço, desde que o ambiente esteja efetivamente disponibilizado pela contratada e apto à instalação dos sistemas, parametrização, migração/conversão de dados, testes, homologação, treinamento e operação.

5.2.7.18 – O pagamento mensal da nuvem dependerá da comprovação da disponibilização do ambiente, atendimento aos requisitos técnicos, disponibilidade mínima prevista no SLA, segurança da informação, backup e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no IMR.

5.2.7.19 – A indisponibilidade ou inadequação do ambiente de nuvem poderá ensejar glosa proporcional, sem prejuízo de outras medidas contratuais.

5.2.8 – 6º etapa: Evolução de Ordem Exclusiva:

5.2.8.1 - A CONTRATADA deverá disponibilizar até 1200 horas de desenvolvimento para atendimento de demandas de evolução exclusiva dos sistemas, conforme necessidade dos contratantes, além de conveniência e interesse do Município de Olímpia.

5.2.8.2 - Havendo interesse do Município de Olímpia na customização de funcionalidades já existentes no sistema, ou no desenvolvimento de novas funcionalidades compatíveis com o objeto deste edital, deverá ser encaminhado à CONTRATADA ofício formal, acompanhado do respectivo Documento de Especificação de Requisitos do Sistema.

5.2.8.3 - Recebido o Documento de Especificação de Requisitos do Sistema, a CONTRATADA deverá apresentar ao Município de Olímpia a estimativa de horas necessárias para a execução da customização ou do desenvolvimento solicitado, bem como o prazo estimado para entrega.

5.2.8.4 - A execução dos serviços ficará condicionada à prévia manifestação favorável do Município de Olímpia quanto à estimativa de horas e ao prazo apresentados pela CONTRATADA.

5.2.8.5 - Após a aprovação pelo Município de Olímpia, a CONTRATADA deverá executar os serviços e realizar a entrega das funcionalidades nas condições, prazos e demais parâmetros acordados entre as partes.

Produtos Finais

5.3 – Sistemas Atuais e Conversão/migração de Dados:

– A administração disponibilizará, o Anexo XV – Plano de Migração, Homologação e Aceite de Dados, e também o Anexo XIX – Volumetria Estimada de Dados para a Conversão contendo diagnóstico possível do ambiente legado com as informações técnicas disponíveis sobre os sistemas atualmente utilizados, fornecedores, áreas usuárias, bases exportáveis, volumetria estimada por sistema ou grupo funcional, formatos conhecidos, documentação existente, limitações identificadas, período histórico a ser migrado e responsáveis pela homologação. Será necessária a adoção de engenharia reversa pois a administração pública não dispõe da arquitetura de bancos de dados dos sistemas utilizados atualmente. Inclusive em obediência ao preceituado na Decisão do TCE-SP, julgado TC-011691.989.25-5; TC-011719.989.25-3;

Prefeitura de Embu Guaçu; Representações em face do edital de Pregão Eletrônico nº 22/2025 (Processo Administrativo nº I-2837/2025) que determinou: "...tem-se pertinente que a Administração informe como os dados serão disponibilizados e, caso tais informações não estejam disponíveis à contratada, reavalie o tempo fixado, a fim de permitir a adoção do procedimento da engenharia reversa". No caso concreto de Olímpia, o prazo para a Conversão/Migração de Dados se estende por 120 (cento e vinte) dias.

5.3.1 – 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 orientar uma equipe de servidores municipais para o processo de digitação dessas informações no novo sistema a ser implementado.

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

5.3.3 – A conversão/migração está detalhada no ANEXO XV - Plano de Migração, Homologação e Aceite de Dados, e no Anexo XIX – Volumetria Estimada de Dados para a Conversão, devendo ser indicada por sistema, módulo ou grupo funcional.

Garantia e Acordo de Nível de Serviço

5.3.4 – Serviços de suporte e disponibilidade:

5.3.5 – 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;

5.3.6 – Constituem exceções ao SLA:

5.3.6.1 – Caso fortuito ou força maior;

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

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

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

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

5.3.6.6 – 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.

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

5.3.6.7.1 – 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.

5.3.6.7.2 – 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.

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

5.3.6.7.4 – 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.

5.3.6.7.5 – 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:

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

ITEM	TIPO	CONDIÇÃO / DESCRIÇÃO	PRAZO / CRITÉRIO DE ATENDIMENTO
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. Havendo interesse do Município de Olímpia, a contratada apresentará proposta comercial com prazos de execução e quantidade de horas para atender a demanda.	Em caso de solicitação formal para novas funcionalidades, a execução observará o Valor Unitário da Hora Técnica ofertado na proposta comercial da licitante vencedora, limitado ao total de 1200 horas durante a vigência contratual. A Contratada apresentará estimativa de horas para cada demanda, que será validada pela fiscalização antes da execução, vedada a cobrança de valores superiores ao preço unitário licitado.

Prazos para a prestação dos serviços

5.3.7 – Todos os sistemas contratados deverão estar completamente instalados e em pleno funcionamento no prazo de 120 (cento e vinte) 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.

5.3.8 – 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 120 (cento e vinte) dias após a respectiva emissão da ordem de serviço.

5.3.9 – 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.

5.3.10 – O prazo de 120 (cento e vinte) dias são prazos máximos, mas sempre vinculados às determinações do Cronograma Físico-Financeiro.

Contingência

5.3.11 – A indisponibilidade da solução será apurada mensalmente conforme o índice de disponibilidade previsto no SLA e a fórmula de glosa constante do IMR, sem prejuízo da obrigação da contratada de adotar medidas emergenciais para restabelecimento do serviço nos prazos de criticidade definidos.

5.3.12 – Em caso de situações excepcionais onde houver a indisponibilidade do sistema acima do prazo previsto, a empresa contratada deverá apresentar justificativa ao gestor do contrato que poderá ou não a aceitar, principalmente para fins de glosa do pagamento.

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

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

5.3.15 – 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.

5.3.16 – 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;

5.3.17 – Ao final do contrato, ou sempre que solicitado pela Administração, a contratada deverá disponibilizar a exportação integral dos dados, em formato aberto ou tecnicamente acessível, acompanhada de documentação mínima, dicionário de dados ou estrutura equivalente, relatórios de conferência, credenciais necessárias, histórico de anexos/documentos digitais e apoio técnico à transição, vedada a retenção de dados ou imposição de barreiras técnicas à migração para outra solução.

Da Proteção de Dados Pessoais

5.3.18 – 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:

5.3.19 – 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;

5.3.20 – 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;

5.3.21 – 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;

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

5.3.23 – 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.

5.3.24 – 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;

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

5.3.26 – 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;

5.3.27 – 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;

5.3.28 – 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;

5.3.29 – 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;

5.3.30 – 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;

5.3.31 – Zelar pelo cumprimento das medidas de segurança;

5.3.32 – 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;

5.3.33 – 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;

5.3.34 – 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.

5.3.35 – 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;

5.3.36 – 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.

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

5.3.38 – Os serviços de processamento pelo subcontratado, serão executados de acordo com o disposto neste Termo de Referência;

5.3.39 – Enviará imediatamente à CONTRATANTE uma cópia de qualquer acordo de subcontratação que celebrar sobre o objeto deste Termo de Referência.

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

5.3.41 – 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 Termo de Referência e pelo prazo de até 10 anos contados de seu termo final.

5.3.42 – 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.

5.3.43 – 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.

5.3.44 – 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.

5.3.45 – 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

peçoais (RIPD), conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto deste contrato, no tocante a dados peçoais.

5.3.46 – Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados peçoais, 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 Peçoais 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.

5.3.47 – 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 n.º 9.862, de 14 de Janeiro de 2026.

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.

9.2.1 – Embora o critério de julgamento seja o menor preço global, a proposta deverá ser apresentada, conforme Anexo III – Modelo de Proposta Comercial, com segregação mínima das seguintes rubricas:

- I – licença anual de uso do SISTEMA por Módulo;
- II – conversão/migração de dados, por módulo, base ou grupo funcional;
- III – treinamento, por módulo e por quantidade de usuários treinados;
- IV – manutenção mensal, por módulo em produção;
- V – serviços de computação em nuvem, com pagamento mensal desde a Ordem de Serviço, quando efetivamente disponibilizado o ambiente;
- VI – horas técnicas para evolução de ordem exclusiva, por hora efetivamente autorizada, executada e aceita.

9.2.2 – A planilha analítica será exigida desde a apresentação da proposta, para permitir análise da exequibilidade, comparabilidade entre propostas, fiscalização contratual, vinculação dos pagamentos às entregas e atendimento às determinações do controle externo.

9.2.3 – A ausência de preenchimento adequado da planilha analítica poderá ensejar desclassificação da proposta, observado o saneamento de falhas formais quando juridicamente admissível.

9.2.4 – Os pagamentos observarão a composição analítica da proposta, o cronograma físico-financeiro, os termos de aceite, o IMR e a matriz de medição e pagamento.

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.

9.39 Durante a sessão do pregão, os documentos de habilitação não contemplados em cadastro previamente aceito deverão ser enviados pelo licitante convocado, por meio do sistema eletrônico, no prazo máximo de 02 horas, contado da convocação, prorrogável por igual período, mediante solicitação fundamentada apresentada antes do término do prazo inicial.

10 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 – O custo estimado total da contratação é de R\$ 11.589.205,40 (onde milhões quinhentos e oitenta e nove mil duzentos e cinco reais e quarenta 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 XI.

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: 002.012.005 – DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

Fonte de Recursos: 01.110.0000 – GERAL;

Classificação Funcional: 04.126.0031.2.093 – SUPORTE E GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO;

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

Dotação: 392

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Olímpia,

Victor Ishikawa Mansano
Responsável pela elaboração

Diogo Tavares da Silva
Fiscal do contrato

Victor Ishikawa Mansano
Gestor do contrato

Max Mena
Secretário/Ordenador da Despesa