



**PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90.041/2026**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 03.744/2024**

**ÓRGÃO INTERESSADO:** SECRETARIA DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, CONFORME AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** 02/06/2026, 10h00.

**CRITÉRIO DE JULGAMENTO:** MENOR PREÇO GLOBAL

**UASG:** 450573

**MODO DE DISPUTA:** ABERTO

**REGIME DE EXECUÇÃO:** EMPREITADA POR VALOR GLOBAL.

**TRATAMENTO FAVORECIDO ME/EPP:** NÃO

1. DO OBJETO .....	2
2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO .....	2
3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO .....	3
4. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS .....	6
5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES. ....	7
6. DA FASE DE JULGAMENTO .....	9
7. EXAME DE CONFORMIDADE/ PROVA DE CONCEITO .....	20
8. DA FASE DE HABILITAÇÃO .....	11
9. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO .....	21
10. DA CONTRATAÇÃO .....	22
11. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO .....	23
12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO .....	26
13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA .....	26
14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES .....	26
15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS .....	29

Este Edital, seus anexos, e o resultado do Pregão, constarão no Sistema Comprasgov, bem como do site: <http://transparencia.osasco.sp.gov.br>



Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasgov e as especificações constantes deste Edital, prevalecerá a última.

**TORNA-SE PÚBLICO QUE A SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO, POR MEIO DA SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES, SEDIADA NA RUA NARCISO STURLINI, 161, CENTRO, OSASCO / SP, REALIZARÁ LICITAÇÃO, NA MODALIDADE PREGÃO, NA FORMA ELETRÔNICA, NOS TERMOS DA LEI FEDERAL Nº 14.133, DE 2021, DECRETO MUNICIPAL Nº 13.877, DE 30 DE AGOSTO DE 2023, E DEMAIS LEGISLAÇÕES APLICÁVEIS E, AINDA, DE ACORDO COM AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NESTE EDITAL.**

## **1. DO OBJETO**

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de Empresa Especializada para Prestação de Serviços Contínuos de Suporte Técnico, Manutenção dos Softwares de Gestão Pública de Propriedade da Administração, incluindo Customização/Desenvolvimento dos Módulos e Funcionalidades, conforme condições e exigências estabelecidas no Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital e seus anexos;

1.1.1. Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos elementos constantes neste Edital e das condições gerais e particulares do objeto da licitação, não podendo invocar qualquer desconhecimento como elemento impeditivo da correta formulação da proposta e do integral cumprimento das obrigações assumidas com a assinatura do CONTRATO.

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO**

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto desta licitação que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal ([www.gov.br/compras](http://www.gov.br/compras)).

2.2. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no **SICAF** até o terceiro dia útil anterior a data prevista para recebimento das propostas.

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

2.4. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela



informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

**2.6. Não poderão disputar esta licitação:**

2.6.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seus anexos;

2.6.2. Empresas suspensas temporariamente para licitar, impedidas de licitar e contratar com a **Prefeitura do Município de Osasco**, ou que tenham sido declaradas **inidôneas** para licitar e contratar com a Administração Pública e não tenham sido reabilitadas;

2.6.3. Empresas reunidas em **consórcio**, qualquer que seja a forma de sua constituição, ou que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

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

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

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

2.6.7. Agente público do órgão ou entidade licitante;

2.6.8. Fica expressamente proibida a subcontratação, seja total ou parcial, do objeto da presente licitação;

2.6.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei Federal n.º 14.133, de 2021.

2.7. O impedimento de que trata o **item 2.6.4** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.



2.8. A vedação de que trata o **item 2.6.7** estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

### 3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA NO SISTEMA COMPRASGOV

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

3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a **proposta** na forma expressa, com o **preço** conforme o **critério de julgamento** adotado neste Edital, com duas casas decimais, já considerados e inclusos todos os tributos, fretes, tarifas e demais despesas decorrentes da execução do objeto, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública, bem como, indicar a marca / fabricante.

3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante **declarará**, em **campo próprio do sistema**, que:

3.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que **cumpe plenamente os requisitos de habilitação** definidos no instrumento convocatório;

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

3.3.3. Não possui, em sua cadeia produtiva, **empregados** executando **trabalho degradante ou forçado**, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

3.3.4. Cumpe as exigências de **reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

3.3.5. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei Federal nº 14.133/21.

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



3.4.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

3.4.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

3.5. A falsidade da declaração de que trata os **itens 3.3** ou **3.4** sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

3.6. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta até a abertura da sessão pública.

3.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

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

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

3.9.1. Visando a celeridade do procedimento licitatório, ao ser convocada, o licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

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

### 3.11. **Do Preenchimento da Proposta:**

3.11.1. As propostas deverão ser preenchidas de acordo com o **Anexo II**;

3.11.2. Não é possível a apresentação de proposta alternativa, portanto, para cada item a licitante deverá apresentar tão somente **UMA** marca;

3.11.3. Não serão aceitas nas propostas adequadas, marca diferente da indicada na proposta inicial cadastrada no sistema, sob pena de **desclassificação**;

3.11.4. A Proponente deverá ofertar seu preço unitário, expresso em reais, obrigatoriamente com 02 (duas) casas após a vírgula;

3.11.5. O licitante não poderá oferecer proposta em quantitativo inferior ao máximo previsto para contratação;



3.11.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto;

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

3.11.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição;

3.11.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **120** (cento e vinte) **dias**, a contar da data de sua apresentação;

3.11.10. O Considerando que o licitante já declarou que sua proposta está de acordo com as condições do Edital, a descrição do produto será examinada de forma objetiva, na fase de aceitação.

#### **4. DAS IMPUGNAÇÕES E DOS PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS**

4.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei Federal nº 14.133/21, devendo protocolar o pedido até **3** (três) **dias úteis** antes da data da abertura do certame;

4.1.1. As respostas as impugnações ou aos pedidos de esclarecimentos, serão divulgados no Sistema Comprasgov e Portal da Prefeitura de Osasco <https://transparencia.osasco.sp.gov.br>, para visualização dos interessados, no prazo de até **3** (três) **dias úteis**, limitado ao último dia útil anterior a data da abertura do certame;

4.1.2. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do endereço eletrônico [secol@osasco.sp.gov.br](mailto:secol@osasco.sp.gov.br), no horário oficial de Brasília, nos dias úteis, **até as 17 horas**;

4.1.3. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame;

4.1.4. A concessão de efeito suspensivo a impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação;

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



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

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

5.1.1. Será **desclassificada** a proposta que identifique o licitante;

5.1.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes;

5.1.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

5.2. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

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

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

5.5. O lance deverá ser ofertado pelo **VALOR TOTAL GLOBAL**

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

5.7. O **intervalo mínimo** de diferença de **valores entre os lances**, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá **ser de 0,5% (zero vírgula cinco por cento)**.

5.8. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

5.9. O procedimento seguirá de acordo com o **Modo de disputa ABERTO**.

5.10. Os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital;

5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública;





5.10.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.17. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo a comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.





5.17.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada;

5.17.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de **5 (cinco) minutos** controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto;

5.17.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

5.17.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.18. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances);

5.18.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei Federal nº 14.133, de 2021](#) e [art. 69 do Decreto Municipal 13.877, de 2023](#).

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

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

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

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

## **6. DA FASE DE JULGAMENTO**

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no **item 2.6** do edital, especialmente



quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Prefeitura de Osasco - <http://transparencia.osasco.sp.gov.br>;
- c) TCU / Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica - <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>;
- d) Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCESP - <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacao-de-apenados>;
- e) SIT – Certidões – Ministério do Trabalho e Emprego - <https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/>.

6.2. Caso as condições de participação sejam atendidas, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.3. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar, verificando sua adequação ao objeto e a compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para a contratação, conforme estabelecido neste Edital e em seus anexos.

6.4. O órgão ou entidade promotora da licitação poderá, em relação ao licitante provisoriamente vencedor, realizar análise e avaliação da conformidade da proposta, com as especificações definidas no Termo de Referência.

6.5. **Não serão aceitas propostas com o valor unitário superior ao estimado,** conforme **item 1.2.1 do Termo de Referência – ANEXO I.**

6.6. **Será desclassificada a proposta vencedora que:**

- 6.6.1. Contiver vícios insanáveis;
  - 6.6.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;
  - 6.6.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;
  - 6.6.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
  - 6.6.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.7. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.



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

#### 6.9. DO ENVIO DA PROPOSTA READEQUADA

6.9.1. Após a disputa de lances, o licitante provisoriamente vencedor será convocado para que apresente sua proposta ajustada ao valor negociado ou ao seu último lance. Por sua vez, o valor da proposta deverá conter apenas **2 (duas) casas decimais**, bem como **a marca indicada na proposta inicial**, ou seja, a proposta incluída no **SISTEMA.GOV.BR**, nos termos do **item 3.12** do edital.

6.9.2. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de **2 (duas) horas**, envie a **proposta adequada** ao último lance ofertado após a negociação realizada.

6.9.3. Na impossibilidade de anexar no sistema COMPRASGOV, deverá encaminhar a proposta adequada, bem como, os documentos relacionados no **item anterior**, no endereço eletrônico [secol@osasco.sp.gov.br](mailto:secol@osasco.sp.gov.br);

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

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

#### 7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 13.877, de 2023.

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, será verificada junto ao **SICAF**, nos termos do art. 117 do Decreto Municipal nº 13.877, de 2023;

7.1.2. Caso os dados e informações constantes do SICAF não atendam aos requisitos exigidos no **item 7.16** deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, juntando-os ao processo administrativo pertinente à licitação, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada.

7.2. Na hipótese da participação de **empresas estrangeiras** que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.



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

7.3. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que **atende aos requisitos de habilitação**, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).

7.4. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que **cumprir as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social**, previstas em lei e em outras normas específicas.

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

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

7.7. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, a correção ou a alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

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

7.8. A verificação pelo pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

7.8.1. Os **documentos exigidos para habilitação** que **não estejam contemplados no Sicaf** serão **enviados por meio do sistema**, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contadas da solicitação do pregoeiro.

7.9. A **verificação no Sicaf** ou a exigência dos **documentos** nele não contidos somente será feita em relação ao **licitante vencedor**, exceto quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento (Art. 63, II da Lei Federal 14.133/2021).



7.10. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

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

7.10.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

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

7.12. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no **subitem 7.8.1** deste Edital.

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

#### 7.14. **DAS COOPERATIVAS**

7.14.1. Será exigida a seguinte documentação complementar:

7.14.2. Relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§ 2º a 6º da Lei nº 5.764/1971;

7.14.3. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

7.14.4. O registro previsto no art. 107 da Lei nº 5.764/1971;

7.14.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato;

7.14.6. Os seguintes documentos para a comprovação da REGULARIDADE JURÍDICA DA COOPERATIVA:

a) Ata de fundação;

b) Estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;



- c) Regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;
- d) Editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;
- e) Três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e
- f) Ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação; e

7.15.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

#### 7.15. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

##### 7.15.1. **Habilitação jurídica:**

7.15.1.1. Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual (ou cédula de identidade em se tratando de pessoa física não empresária);

7.15.1.2. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, tratando-se de sociedade empresária;

7.15.1.3. Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedade empresária;

7.15.1.4. Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

7.15.1.5. Se Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, essa condição deverá estar demonstrada na documentação apresentada;

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

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

##### 7.15.2. **Regularidade Fiscal e Trabalhista:**

7.15.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – **CNPJ** ou no Cadastro de **Pessoas Físicas**, conforme o caso;



7.15.2.2. Prova de **inscrição no cadastro** de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

7.15.2.3. 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;

7.15.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade cujo exercício contrata ou concorre;

a) No caso da licitante ter domicílio ou **sede no Estado de São Paulo**, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

7.15.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa aos tributos mobiliários;

7.15.2.6. Caso o fornecedor seja considerado **isento** dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital 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;

7.15.2.7. 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;

7.15.2.8. Prova de Regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – **FGTS**, através de Certificado de Regularidade do **FGTS** – CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;

7.15.2.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão negativa de Débitos Trabalhistas (**CNDT**) nos termos da Lei nº 12.440/2011;

7.15.2.10. As provas de regularidade deverão ser feitas por **Certidão Negativa** ou **Certidão Positiva com efeitos de Negativa**. As Certidões poderão ser obtidas através de Sistema Eletrônico junto a Internet, ficando a aceitação condicionada à confirmação de sua validade por parte da Comissão.





### 7.15.3. Qualificação Econômico-Financeira:

7.15.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da licitante com data de expedição não superior a 180 (cento e oitenta dias) **dias** da data de abertura do certame;

7.15.3.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma de Lei **que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios;**

7.15.3.2.1. **Os documentos referidos no item 7.15.3.2 limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;**

**Observações:** serão considerados aceitos como na forma da lei os Balanços Patrimoniais e demonstrações contábeis apresentados:

1) **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):** - por fotocópia do livro Diário: contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

2) **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006:** - por fotocópia do livro Diário: contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

3) **Sociedade criada no exercício em curso:** fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta comercial da sede ou domicílio dos licitantes ou em outro órgão equivalente;

4) **Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima):** publicados em jornal de grande circulação editado na localidade em que esteja situada a sede da companhia, conforme art. 289, ou publicados na forma eletrônica para companhias fechadas, conforme art. 294; e por fotocópia do livro Diário: contendo Balanço Patrimonial e Demonstrações do Resultado do Exercício, inclusive com os respectivos Termos de Abertura e Encerramento, devidamente autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade;

6) **As empresas optantes do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED) deverão apresentar, impresso diretamente do arquivo SPED contábil:**

✓ Termo de Abertura e Encerramento, **(com o número do recibo de entrega/HASH da escrituração);**



- ✓ Recibo de Entrega de Escrituração Contábil Digital; (detentor do número do recibo de entrega/HASH da escrituração);
- ✓ Balanço Patrimonial **com o número do recibo de entrega/HASH da escrituração**;
- ✓ Demonstração de Resultado do Exercício, **com o número do recibo de entrega/HASH da escrituração**);

7) A data limite de apresentação do Balanço patrimonial e Demonstrações Contábeis dos exercícios financeiros de 2023 e 2022 será até o último dia útil do mês de junho. Após estas datas, o Balanço patrimonial e Demonstrações Contábeis deverão ser dos exercícios de 2024 e 2023.

7.15.3.2.2. A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através de cálculo de índices de balanço apresentado pelo licitante, conforme demonstrativo abaixo:

$$\text{Índice de Liquidez Corrente ILC} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} = (\text{igual ou maior}) = > 1,00$$

$$\text{Índice de Liquidez Geral ILG} = \frac{\text{AC} + \text{RLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} = (\text{igual ou maior}) = > 1,00$$

$$\text{Índice de Endividamento IE} = \frac{\text{PC} + \text{ELP}}{\text{AT}} = (\text{igual ou menor}) = < 0,50$$

Legenda:

AC: Ativo Circulante

PC: Passivo Circulante

ELP: Exigível a Longo Prazo

RLP: Realizável a Longo Prazo

AT: Ativo Total

7.15.3.2.3. A comprovação da boa situação financeira deverá ser demonstrada cumulativamente pelo atendimento aos índices econômico-financeiros previstos no Termo de Referência e pela comprovação de Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para 12 (doze) meses.

7.15.3.3. Justificamos que a indicação de índices econômico-financeiros e a exigência de Patrimônio Líquido mínimo, nos termos do art. 69, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, constituem medida destinada a evidenciar a capacidade econômico-financeira da licitante, assegurando maior solidez para a execução contratual, com vistas à proteção do interesse público e à mitigação de riscos financeiros e operacionais.

## 7.16. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

7.16.1. Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

7.16.2. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa



jurídica de direito público ou privado, observado o disposto no artigo 67, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores.

7.16.2.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, serão aceitos atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto desta contratação. Considera-se compatível em características apresentação de atestado (s) que indicar que a licitante prestou serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte técnico de sistemas de Gestão Pública, nas áreas de Recursos Humanos.

7.16.2.2. Justifica-se a exigência do subitem 7.16.2.1 por se tratar de contratação de serviços continuados essenciais à continuidade operacional da Administração, envolvendo suporte técnico, manutenção e desenvolvimento de softwares de gestão pública, os quais demandam conhecimento específico, experiência prévia comprovada e capacidade de atendimento a ambientes complexos e regulados. A aceitação de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público confere maior segurança quanto à veracidade e à aderência da experiência apresentada, por refletir execução pretérita em contexto semelhante ao desta contratação (regras de negócio, obrigações legais, integrações, controles, prazos e necessidade de disponibilidade). A medida visa reduzir riscos de contratação inadequada, indisponibilidade de sistemas e falhas que possam comprometer a execução de rotinas administrativas críticas, assegurando que a licitante detenha aptidão técnica compatível com a natureza, a relevância e a responsabilidade do objeto.

7.16.2.3. Ademais, a licitante deve indicar que a contratada possui em seu corpo técnico profissionais das áreas de Tecnologia da Informação com experiência em desenvolvimento de sistemas de gestão e de profissionais que detenham conhecimento nas áreas relacionadas ao Sistema de Recursos Humanos, em conformidade com o disposto no artigo 67, Inciso III e § 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores.

7.16.2.4. A equipe deverá conter, no mínimo, os seguintes profissionais:

7.16.2.5. 1 (um) profissional com formação nas áreas de T.I e especialização de Gerência de Projetos, com experiência em gestão de projetos de sistemas de Recursos Humanos, que será responsável pela Gerência do Projeto.

7.16.2.6. 2 (dois) profissionais com formação nas áreas de T.I com experiência em manutenção de sistemas de gestão na área de Recursos Humanos, que serão responsáveis pela manutenção do Sistema de Recursos Humanos.

7.16.2.7. 2 (dois) profissionais com formação em Recursos Humanos ou áreas afins (graduação ou especialização), com experiência em suporte de sistemas de gestão na área de Recursos Humanos, que serão responsáveis pelo suporte ao sistema de Recursos Humanos.



7.16.2.8. 1 (um) profissional com formação em Saúde e Segurança no Trabalho ou áreas afins (graduação ou especialização), com experiência na área de Saúde e Segurança no Trabalho, que será responsável pelo suporte ao sistema de Saúde e Segurança no Trabalho;

7.16.2.9. A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO de que possui os profissionais listados no subitem 7.16.2.4., cuja comprovação DEVERÁ ser apresentada previamente à assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, hipótese em que será retomado o curso da licitação.

7.16.2.10. A análise dos documentos de qualificação técnica-operacional ficará sob responsabilidade da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia.

7.16.2.11. A Comissão de Avaliação dos documentos será composta pelos seguintes servidores:

Carlos de Oliveira, matrícula nº 124.974

Eduardo Matias da Silva - matrícula nº 130.608; e

Valderez Maria dos Santos - matrícula nº 197.561.

7.16.2.12. O Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

7.16.2.13. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além da desclassificação no processo licitatório, fica sujeita a licitante às penalidades cabíveis.

#### 7.16.2.14. **Vistoria Técnica**

7.16.2.14.1. Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições para a execução dos serviços do objeto do Termo de Referência, as empresas licitantes poderão fazer optativamente vistoria técnica junto as dependências da proponente, de modo que a licitante comprove, por intermédio de um dos seus Responsáveis Legais, que tomou conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, bem como a obtenção das informações que subsidiem a formação de preços para cumprimento do objeto.

7.16.2.14.2. A vistoria deverá ser realizada mediante agendamento prévio, pelo e-mail anniele.setide@osasco.sp.gov.br ou telefone: (11) 2182-1193, com o(s)/a(s) Senhores(as) Anniele Nubia Fagundes Braga, dentro do horário de expediente em dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 17h.



7.16.2.14.3. Deverá ser realizada, preferencialmente, por um responsável técnico credenciado da empresa licitante, em data e horário agendados com a municipalidade até o dia útil anterior da data prevista para a realização da sessão pública.

7.16.2.14.4. Realizada a visita, será entregue ao representante da interessada a **Declaração de Visita Técnica**, conforme **ANEXO III** deste Edital, emitida pela **Secretaria de Tecnologia, Inovação e Desenvolvimento Econômico** em nome da licitante, a fim de comprovar o seu comparecimento aos locais dos serviços.

7.16.2.14.5. Caso o licitante opte por não realizar vistoria, DEVERÁ apresentar **declaração de opção por não realizar a visita técnica**, conforme **Anexo IV** deste edital. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

#### 7.16.3. Documentação complementar:

7.16.3.1. Declaração subscrita por Representante Legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo – **Anexo V**, atestando que:

a) **Declaração firmada pelo Representante Legal da Empresa, sob as penas da Lei, de que** possui os profissionais listados no subitem 7.16.2.4., cuja comprovação DEVERÁ ser apresentada previamente à assinatura do contrato, sob pena de decair do direito à contratação, hipótese em que será retomado o curso da licitação.

7.16.3.2. Declaração subscrita por Representante Legal do licitante, elaboradas em papel timbrado conforme modelo – **Anexo VI**, atestando que:

a) **Declaração firmada pelo Representante Legal da Empresa, sob as penas da Lei, de que**, no ano-calendário de realização da licitação, os contratos celebrados com a Administração Pública, cujos valores somados não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte.

7.16.4. O Licitante que apresentar **declaração** falsa exigida para o certame, e ensejar o retardamento da licitação, estará sujeito à aplicação das **penalidades** previstas no Decreto Municipal nº 13.877/23, e poderá ficar impedido de licitar e contratar com a Administração Pública.

## 8. EXAME DE CONFORMIDADE/ PROVA DE CONCEITO

8.1. O licitante previamente habilitado, terá o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do primeiro dia útil após a sessão pública que a declarou previamente habilitada, para iniciar a realização do Exame de Conformidade da solução proposta, mediante local e hora a ser informado pelo Pregoeiro na sessão, sob pena de não aceitação da proposta;



8.1.1. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação do exame de conformidade, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes;

8.1.2. A Comissão de Avaliação emitirá relatório de aprovação ou reprovação, que será disponibilizado no site <http://transparencia.osasco.sp.gov.br>, bem como encartado nos autos;

8.1.2.1. A Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes servidores:

Carlos de Oliveira, matrícula nº 124.974

Eduardo Matias da Silva - matrícula nº 130.608; e

Ricardo Barbosa dos Santos - matrícula nº 190.557.

8.1.3. A Conclusão das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema;

8.1.4. No caso de não haver a realização do exame de conformidade ou ocorrer atraso por parte do licitante, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo apresentação fora das especificações previstas no termo de referência, a proposta do licitante será recusada;

8.1.5. Se o exame de conformidade apresentado não for aceito, pela Comissão de Avaliação, o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo próximo classificado. Seguir-se-á com a verificação do exame de conformidade e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência;

8.1.6. Na mesma sessão que foi declarado o licitante previamente habilitado, o Pregoeiro marcará: data, horário e local da sessão pública para os interessados em participar da análise do exame de conformidade, sendo essa data, após o término do prazo que consta no **item 8.1** deste edital;

8.1.7. Na mesma Sessão Pública do Pregão será designada nova data para continuidade da Sessão de Julgamento, e conhecimentos do Relatório Técnico;

8.1.8. Aprovado o exame de conformidade pela Comissão de Avaliação, o Pregoeiro registrará no Sistema Eletrônico a Habilitação do Licitante e declarará vencedor do certame, prosseguindo-se conforme o **item 9** deste Edital.

## **9. DO RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.**

9.1. Finalizada as fases de Julgamento das propostas, bem como, à habilitação, o sistema abre automaticamente prazo para registro de intenção de recurso, cabendo ao pregoeiro estabelecer o prazo de encerramento de intenção de recurso.

9.2. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei Federal nº 14.133/21 e seguirão os seguintes termos:



- 9.2.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 9.2.2. O prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a **10 (dez) minutos**;
- 9.2.3. O prazo para apresentação das razões recursais será de **3 (três) dias úteis**, contados da data de convocação ou de lavratura do termo de julgamento;
- 9.2.4. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de **3 (três) dias úteis**, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses;
- 9.2.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de **3 (três) dias úteis**, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de **10 (dez) dias úteis**, contados do recebimento dos autos;
- 9.2.6. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema;
- 9.2.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão reconhecidos;
- 9.2.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente;
- 9.2.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.3 A falta de manifestação da licitante no prazo estabelecido acarretará a decadência do direito de recurso, submetendo à adjudicação.
- 9.4 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na Secretaria Executiva de Compras e Licitações – SECOL, Rua Narciso Sturlini, nº 161 - Centro - OSASCO / SP, em dias úteis, no horário das 09:00 às 12:00 horas e das 14:00 às 16:00 horas.
- 9.5 Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidas exclusivamente por meio eletrônico, no sítio [www.gov.br/compras/pt-br](http://www.gov.br/compras/pt-br).
- 9.6 Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, o processo licitatório será encaminhado nos termos do Decreto Municipal nº 13.877/23, bem como, da Lei Federal 14.133/21 à autoridade competente que procederá à adjudicação e Homologação.

## 10. DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante celebração de termo de contrato, a ser assinado pela adjudicatária no prazo de **5 (cinco) dias úteis** contados da data da convocação, podendo ser prorrogado uma vez por igual período a critério da Municipalidade, sob pena de decair do direito à contratação se não o fizer, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.





10.2. O prazo de vigência do contrato será de **2 (dois) anos** contados a partir do recebimento da **Ordem de Início de Serviço**, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021.

10.3. Os serviços deverão ter as suas execuções iniciadas pela CONTRATADA no prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis contados da data da Ordem de Início dos Serviços** a ser emitida pela Prefeitura do Município de Osasco após a assinatura do contrato;

#### 10.4. REAJUSTE DE PREÇOS

10.4.1. Transcorridos 1 (um) anos da contratação, e mediante requerimento expresso da CONTRATADA, o contrato será passível de reajuste de preços com o objetivo de preservar seu equilíbrio econômico-financeiro, em observância ao Art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021. O cálculo do reajuste observará a variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, a cada 12 (doze) meses, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, tomando como data-base vinculada à data do orçamento estimado.

10.4.2. **Da Garantia de Execução Contratual:** No ato da assinatura do Contrato, a licitante vencedora deverá apresentar garantia conforme § 1, do artigo 96, da Lei Federal nº 14.133/21, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, que será devolvida após o requerimento de sua devolução pela CONTRATADA e desde que o contrato esteja encerrado e todas as obrigações dele decorrentes tenham sido cumpridas, conforme artigo 100 da Lei Federal nº 14.133/21.

10.5. Os **requisitos da contratação** estão dispostos no Termo de Referência – **Anexo I** deste Edital.

10.6. O modelo de gestão e execução do contrato está disposto no Termo de Referência – Anexo I deste Edital.

10.7. Na **assinatura** do contrato será exigida a **comprovação da regularidade fiscal**, ou constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

10.8. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato nos termos do Art. 88, e sem prejuízo da aplicação das sanções de que trata o capítulo X, ambos do Decreto Municipal nº 13.877/2023.

10.9. Este edital e todos os demais documentos que compõem seus anexos farão parte integrante do contrato, como se nele estivesse escrito.



#### 10.10. Da gestão e fiscalização do Contrato

10.10.1. O contrato ficará sob o regime de atribuições administrativas e a função de administrar, desde sua concepção até a finalização pelos gestores, titular Eduardo Matias da Silva, matrícula nº 130.608, e nos seus afastamentos e impedimentos legais o suplente Ricardo Barbosa dos Santos, matrícula nº 199.773, todos da Secretaria de Administração do Município de Osasco, nos Termos do art. 3º, LXII, do Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023.

10.10.2. O contrato ficará sob o regime de acompanhamento e fiscalização a prestação dos serviços pelos **fiscais**, titular Eduardo Matias da Silva, matrícula nº 130.608., e nos seus afastamentos e impedimentos legais o suplente Ricardo Barbosa dos Santos., matrícula nº 199.773, todos da Secretaria de Administração do Município de Osasco, nos Termos do art. 3º, LXIII, do Decreto Municipal nº 13.877, de 30 de agosto de 2023.

10.10.3. No momento da assinatura do contrato, a contratada deverá qualificar um funcionário que ficará disponível para atender às solicitações da Prefeitura do Município de Osasco.

#### 11. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

11.1. Após o aceite do Relatório de Prestação de Serviços, a CONTRATADA deverá emitir e encaminhar a Nota Fiscal/Fatura à CONTRATANTE.

11.2. A Nota Fiscal deve ser emitida pela própria CONTRATADA, utilizando obrigatoriamente o CNPJ informado na habilitação e proposta de preço. Não serão aceitas notas emitidas com CNPJ de filiais ou da matriz.

11.3. Para que o pagamento seja processado, a Nota Fiscal deve conter as seguintes informações:

11.3.1. Número da Ordem de Início de Serviços;

11.3.2. Número do processo administrativo;

11.3.3. Número do contrato;

11.3.4. Número do empenho de cada exercício;

11.3.5. Mês de referência dos serviços, com os respectivos quantitativos;

11.3.6. Preço unitário e preço total do serviço;

11.3.7. Dados bancários da CONTRATADA (número da conta corrente, banco e agência).

11.4. O prazo para o pagamento é de 29 dias corridos, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, que deve estar devidamente atestada pela Unidade Requisitante. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da CONTRATADA, após a verificação de conformidade dos produtos ou serviços entregues.



11.5. A primeira e a última fatura, referentes a serviços de licenciamento, suporte e manutenção, deverão ser calculadas proporcionalmente aos dias em que os serviços foram efetivamente prestados.

11.6. Caso a Nota Fiscal de Serviços/Fatura contenha erros ou impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à CONTRATADA para correção. O prazo de 29 dias para pagamento só voltará a correr após a regularização da situação e a reapresentação da nota fiscal correta, sem qualquer ônus para a Prefeitura.

11.7. Se houver atraso no pagamento por culpa exclusiva da Prefeitura, a CONTRATADA terá direito a uma compensação financeira.

11.8. Para isso, é necessário fazer um requerimento formal. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação pro rata die do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados pro rata die.

11.9. A PMO pode deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas, ressarcimentos ou indenizações devidas pela CONTRATADA.

11.10. Durante a vigência do contrato, a contratada deverá manter sua regularidade fiscal.

11.11. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.12. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

11.13. 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.

11.14. 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.

11.15. 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 ao SICAF.



## **12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

12.1. O custo estimado total da contratação, conforme custos unitários apostos no **item 1.2.1** do Termo de Referência – Anexo I, nos termos do Decreto Municipal nº 13.943/2023.

12.2. 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 do Contrato.

## **13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

13.1. Os recursos orçamentários necessários para atender às despesas decorrentes deste Pregão: A contratação será atendida pela seguinte dotação: nº 06.001.04.126.0002.2.004.3.3.90.40.01110

## **14. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES**

14.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, e do capítulo X, do Decreto Municipal nº 13.877/2023 o licitante que, com dolo ou culpa:

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

14.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

14.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

14.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

14.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

14.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, quando solicitada;

14.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

14.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;

14.1.4. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

14.1.5. Fraudar a licitação;

14.1.6. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

14.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;



14.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

14.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

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

14.1.8. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

14.2. Com fulcro no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

14.2.1. Advertência;

14.2.2. Multa;

14.2.3. Impedimento de licitar e contratar; e

14.2.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

14.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

14.3.1. A natureza e a gravidade da infração cometida;

14.3.2. As peculiaridades do caso concreto;

14.3.3. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

14.3.4. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

14.4. A multa será recolhida em percentual de **0,5% a 30%** incidente **sobre o valor do contrato** licitado, recolhida no prazo máximo de **05** (cinco) **dias úteis**, a contar da comunicação oficial.

14.4.1. Para as infrações previstas nos **itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3**, a multa será de **0,5% a 15%** do valor do contrato licitado;

14.4.2. Para as infrações previstas nos **itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8**, a multa será de **15% a 30%** do **valor do contrato** licitado.

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

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



14.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos **itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3**, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

14.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos **itens 14.1.4, 14.1.5, 14.1.6, 14.1.7 e 14.1.8**, bem como pelas infrações administrativas previstas nos **itens 14.1.1, 14.1.2 e 14.1.3** que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

14.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no **item 14.1.3**, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

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

14.11. Caberá recurso no prazo de **15 (quinze) dias úteis** da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo **de 05 (cinco) dias úteis**, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, contados do recebimento dos autos.

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

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

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



## 15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

15.6. Os interessados devem estar cientes do inteiro teor da Lei n.º 13.709/2018 ("Lei Geral de Proteção de Dados" ou "LGPD") e obrigam-se a observar e respeitar o dever de proteção de Dados Pessoais, inclusive nos meios digitais, no que diz respeito ao adequado Tratamento de tais dados, devendo ainda, se comprometer a cumprir todas as condições e obrigações dispostas na referida LGPD e demais leis aplicáveis.

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

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

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

15.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e Comprasnet, endereço: <https://www.gov.br/compras/pt-br>, e Portal da Transparência da Prefeitura de Osasco, endereço: <https://transparencia.osasco.sp.gov.br>.

15.11. Esta Licitação poderá ser revogada pela autoridade competente em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta.





15.12. Eventuais modificações no edital implicarão nova divulgação na mesma forma de sua divulgação inicial, além do cumprimento dos mesmos prazos dos atos e procedimentos originais, exceto quando a alteração não comprometer a formulação das propostas.

15.13. É facultado ao (à) Pregoeiro (a) ou à Autoridade Competente, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta.

15.14. O Foro para solucionar os possíveis litígios que decorrerem deste procedimento licitatório será o da Comarca de Osasco.

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

**ANEXO I** – Termo de Referência;

**ANEXO II** – Modelo de Proposta de Preços;

**ANEXO III** – Atestado de Visita Técnica;

**ANEXO IV** – Declaração de Renúncia;

**ANEXO V** – Modelo de Declarações de Habilitação;

**ANEXO VI** – Modelo Declarações para Atendimento ao art. 4 da Lei Federal 14.133/21;

**ANEXO VII** - Conforme Art. 34, § 1º, inciso V, do Decreto Municipal 13.877/2023. – Reserva Orçamentária.

**ANEXO VIII** - Minuta de Contrato.

Osasco, 06 de maio de 2026

**Claudio Monteiro**  
- Secretário de Administração -



## ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

### 1 OBJETO

1.1 Constitui objeto do presente Termo de Referência a Contratação de empresa especializada para prestação de serviços contínuos de suporte técnico, manutenção dos softwares de gestão pública de propriedade da Administração, incluindo customização/desenvolvimento dos módulos e funcionalidades, conforme as condições especificações estabelecidas nesse Termo de Referência.

#### 1.2 Itens e Quantidades:

1.2.1 A contratação dos serviços ocorrerá nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	Preço unitário estimado	Preço total estimado 24 (vinte quatro) meses
1	Desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo)	Serviço	1	50.000,00	50.000,00
2	Treinamento das novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo)	Serviço	1	30.000,00	30.000,00
3	Treinamento de Reciclagem	Usuários	160	280,00	44.800,00
4	Treinamento das novas rotinas desenvolvidas durante a vigência do Contrato	Horas	500	76,00	38.000,00
5	Manutenção e Suporte Técnico, do 1º ao 24º mês	Mês	24	420.000,00	10.080.000,00
6	Suporte Técnico in loco – Mensal (500 horas mensais)	Horas	12000	76,00	912.000,00
<b>VALOR TOTAL GLOBAL Para 24 (vinte quatro) meses</b>					<b>R\$ 11.154.800,00</b>

### 2 JUSTIFICATIVA E FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1 A presente contratação tem como objetivo garantir a continuidade, estabilidade e evolução do Software de Gestão Pública atualmente utilizado pela Prefeitura do Município de Osasco, com foco especial nas demandas do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração.

2.2 A continuidade destes serviços é fundamental para o bom funcionamento da administração pública. Nesse sentido, a melhoria dos processos administrativos depende da manutenção e atualização dos sistemas de gestão, com suporte técnico especializado em Tecnologia da Informação (TI).



2.3 O sistema, de propriedade da Administração Municipal, já se encontra implantado, integrado e em uso por diversas unidades da Prefeitura. Com estrutura modular, ele requer manutenção constante, suporte técnico qualificado e o desenvolvimento de novos módulos e funcionalidades, de forma a acompanhar as evoluções legais, administrativas e operacionais da gestão pública.

2.4 O Termo de Referência demonstra que a solução proposta está alinhada aos princípios da economicidade, eficiência e continuidade do serviço público, sendo tecnicamente a alternativa mais vantajosa para atender às necessidades da Administração, conforme evidenciado no Estudo Técnico Preliminar.

2.5 Este documento apresenta as diretrizes e especificações para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços de suporte técnico e manutenção dos softwares de gestão pública de propriedade da Prefeitura, já devidamente instalados, adaptados às rotinas administrativas e em pleno funcionamento.

2.6 Dessa forma, a contratação permitirá à Prefeitura manter a qualidade dos serviços oferecidos à população e assegurar o bom desempenho das atividades administrativas, especialmente na área de gestão de recursos humanos.

### **3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1 Conforme já demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, do ponto de vista técnico e econômico, a solução mais vantajosa é a contratação de empresa especializada prestação de serviços técnicos contínuos de suporte técnico, manutenção dos softwares de gestão pública de propriedade da Prefeitura Municipal de Osasco, incluindo o desenvolvimento e a disponibilização de novos módulos e funcionalidade.

Englobando:

Desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo);

Treinamento das novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo);

Treinamento de Reciclagem;

Treinamento das novas rotinas desenvolvidas durante a vigência do Contrato;

Manutenção Corretiva e Legal, por 24 meses

Manutenção Evolutiva, por 24 meses

Suporte técnico, por 24 meses

Suporte Técnico in loco, por 24 meses

### **4 DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

#### **4.1 ASPECTOS TECNOLÓGICOS DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO**



### Caracterização Geral dos Softwares de Gestão Pública

Os Softwares de Gestão Pública são compostos por módulos quanto aos requisitos funcionais e não funcionais e estão no mesmo ambiente tecnológico. Os Softwares são integrados entre si e trocam informações conforme apresentado nas especificações.

### Do Ambiente Tecnológico

Os sistemas são executados em ambiente tecnológico usado e planejado pela Prefeitura do Município de Osasco, conforme descrito neste Termo de Referência.

Os sistemas de propriedade da Prefeitura utilizam as tecnologias abaixo descritas para seu funcionamento.

- C#
- .NET
- Serviços Rest com WebApi
- Entity Framework como ORM para mapeamento do banco De Dados
- MassTransit
- RabbitMQ
- ElasticApm
- Angular JS
- Html
- CSS
- Sass
- Bootstrap
- JQuery
- Gulp
- Bower
- IIS
- Nginx
- Azure Devops
- SQL Server
- React
- Fortawesome



- material-ui
- typescript
- kendô
- devexpress
- bootstrap
- .NET Core 3.1
- AutoMapper
- Dapper
- FluentMigrator
- FluentValidator
- MediatR
- Newtonsoft.Json
- Ninject
- Serilog
- xUnit

4.1.1 A CONTRATADA deverá assegurar a integração completa dos módulos e funcionalidades a serem desenvolvidos, garantindo a interoperabilidade com os sistemas existentes da Prefeitura de Osasco.

## 5 ESPECIFICAÇÕES

### 5.1 MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO E GARANTIA

5.1.1 A Contratada deverá executar os serviços contínuos de **manutenção corretiva e legal** sem ônus adicionais para o Município, durante a vigência do contrato, incluindo as seguintes atividades:

5.1.1.1 Manutenção corretiva: é aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foi especificado relativo a telas, regras de negócio, relatórios e interfaces com outros sistemas;

5.1.1.1.1 No caso de manutenção corretiva, caso a solução não possa ser realizada no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, a Contratada deverá realizar uma solução alternativa neste mesmo prazo para que não haja paralisação e/ou prejuízo à tramitação dos processos do município, devendo providenciar abertura de chamado para correção da falha apontando para a atividades/operações que serão realizadas e o prazo previsto para correção total do erro, devendo comunicar formalmente o usuário gestor / administrador do sistema (gestor do contrato / módulo).

5.1.1.2 Manutenção legal: em caso de mudança na legislação, será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação dos Sistemas, durante a vigência contratual.



5.1.1.2.1 No caso de manutenção legal, a CONTRATADA deverá apresentar previamente para aprovação pela CONTRATANTE o Plano de Manutenção Legal explicitando todas as fases e funcionalidades / rotinas a serem criadas ou alteradas bem como os prazos previstos para conclusão de cada fase e data limite para entrega / conclusão dos serviços.

5.1.1.2.2 Nos casos de manutenção legal, cuja determinação de alteração / criação deva obedecer a prazos instituídos por terceiros (por exemplo: necessidade de alteração de rotina por determinação de Resolução do TCE com prazo estabelecido para 90 dias após a edição da determinação), a CONTRATADA deverá concluir os trabalhos em até 30 (trinta) dias antes do fim do prazo estabelecido, ou, na impossibilidade, apresentar prazo razoável para cumprimento sujeito a aceite pela CONTRATANTE.

5.1.1.3 **Manutenção evolutiva:** é a alteração ou adição de uma funcionalidade visando a adaptação e/ou melhoria de componentes e objetos da solução implementada, tais como “layout” de telas, relatórios, programas de interfaces, rotinas e regras de negócios, durante vigência contratual.

5.1.1.3.1 Quando o CONTRATANTE solicitar à empresa CONTRATADA manutenção evolutiva, o serviço de suporte técnico da empresa deverá emitir um número de referência, designado de “Número da Ordem de Serviço”, o qual deverá ser utilizado em todas as comunicações a ela relacionadas.

5.1.1.3.2 A empresa CONTRATADA deverá, em até 10 dias úteis após abertura do chamado, apresentar ao CONTRATANTE proposta por meio de Ordem de Serviço de Manutenção Evolutiva – OS.

5.1.1.3.3 A OS deverá estar preenchida com descrição da manutenção, estimativa da dimensão da manutenção, demonstração da estimativa sobre os artefatos envolvidos, do impacto na solução nativa e respectivas interfaces, estimativa do prazo de entrega, descrição dos impactos de implantação, quantidade de horas, entre outros elementos da OS.

5.1.1.3.4 Estará autorizado o efetivo serviço de Manutenção Evolutiva, contando-se o prazo de entrega a partir do dia útil seguinte à homologação da OS, apenas quando satisfeitas simultaneamente as seguintes condições:

5.1.1.3.4.1 Homologação da OS proposta pela empresa;

5.1.1.3.4.2 Compatibilidade do prazo de entrega proposto com a vigência do contrato;

5.1.1.3.5 A CONTRATADA deverá considerar que a Prefeitura poderá solicitar até 1.000 (mil) horas anuais para manutenção evolutiva. A fixação dessa quantidade tem a finalidade de estabelecer um limite máximo de utilização, de forma a organizar o consumo das horas



disponíveis e evitar que a Administração solicite manutenções evolutivas de forma ilimitada ou sem planejamento, garantindo previsibilidade contratual para ambas as partes.

5.1.2 As solicitações de suporte técnico serão realizadas pelos usuários autorizados diretamente a um Centro de atendimento da CONTRATADA, indicados pela CONTRATANTE, obrigatoriamente através de um sistema de gerenciamento de ordens de serviços online e também atendimento via telefone, durante a vigência contratual (24 meses).

5.1.2.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar uma ferramenta para comunicação entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, online, para abertura e inserção de ordens de serviços, doravante denominados “OS”, para atendimento aos chamados técnicos de suporte e manutenção dos softwares de Gestão Pública no ambiente de produção.

5.1.2.2 A CONTRATADA deverá realizar o atendimento, gerenciamento, acompanhamento de chamados técnicos, através de controle interno, disponibilizando a ferramenta de comunicação que permita o registro online (via WEB) das “OS”, sendo que a referida ferramenta de comunicação deverá conter no mínimo as seguintes informações:

5.1.2.2.1 Data e hora da abertura da solicitação;

5.1.2.2.2 Módulo ou submódulo (Folha de Pagamento, Férias, etc.);

5.1.2.2.3 Usuário solicitante;

5.1.2.2.4 Assunto;

5.1.2.2.5 Descrição do problema com justificativa para a alteração, correção, customização, desenvolvimento;

5.1.2.2.6 Nível de prioridade para o atendimento da solicitação (que será definido em primeiro momento pelo gestor do módulo);

5.1.2.2.7 Data da resolução da solicitação;

5.1.2.2.8 Número de dias e horas para resolução da situação (quanto tempo decorreu entre a data da solicitação e a data da solução);

5.1.2.2.9 As chamadas deverão ser únicas para cada tipo de problema e a ferramenta de comunicação online deverá possibilitar a troca de informação entre as partes envolvidas via sistema, devendo permitir que caso a situação não tenha sido resolvida na íntegra.

5.1.2.3 Havendo dificuldade na resolução das ocorrências relativas aos chamados abertos, o responsável pelo atendimento inicial da Contratante comunicará ao gestor do contrato que tomará as medidas necessárias para cumprimento por parte da CONTRATADA.





5.1.2.4 Deverá ser garantido o atendimento, em português, para chamadas de suporte no horário das 08:00h às 18:00h, de segundas às sextas feiras.

5.1.2.5 No caso de parada do SISTEMA em produção o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia, de segunda a segunda.

5.1.2.5.1 O atendimento a chamadas de suporte pela CONTRATA deverá ser realizado por técnicos aptos a prover o devido suporte ao Sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o solucione;

5.1.2.5.2 A CONTRATANTE disponibilizará uma conexão de acesso remoto para cada módulo instalado da CONTRATADA de forma a poder verificar as condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do Sistema.

5.1.2.5.3 Deverá ser garantido ao Contratante o tempo de início dos trabalhos necessários para a correção das falhas do software de acordo com as prioridades estabelecidas quando da abertura do chamado técnico, sendo que no caso da prioridade mais severa este tempo deverá ser inferior a 01:00h (uma hora).

5.1.2.5.4 Em caso de erro do sistema (funcionalidade/rotina – manutenção corretiva), o prazo máximo para resolução das solicitações deverá ser de até 24 (vinte e quatro) horas úteis a partir da data/hora do registro no sistema disponibilizado pela CONTRATADA para este controle.

5.1.2.5.4.1 No caso de solicitação de customização e/ou parametrização (manutenção evolutiva) a CONTRATADA deverá indicar o prazo necessário para entrega da solução.

5.1.2.6 Qualquer despesa decorrente do suporte técnico será de responsabilidade da CONTRATADA.

5.1.2.7 **Serviço de Suporte Técnico “in loco”**, na sede da Prefeitura:

5.1.2.7.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar o suporte técnico na sede do Município, com 500 (quinhentas) horas mensais de suporte técnico residente para atendimento “in loco”. O referido serviço de suporte técnico deverá ser prestado na sede desta Prefeitura (ou em suas unidades da Administração Direta e/ou Indireta mencionadas no Objeto), em horário comercial, e em dias úteis durante toda a vigência do contrato, e deverão dar suporte a todos os órgãos contemplados no Contrato.

5.1.2.7.2 O serviço de suporte técnico “in loco” será responsável por realizar o atendimento inicial das demandas da Prefeitura, sendo responsável por sanar dúvidas e resolver problemas que não necessitem de encaminhamento para resolução da CONTRATADA em suas dependências.



## 5.2 GARANTIA TECNOLÓGICA

5.2.1 Ao final do contrato, não havendo interesse em renovação por parte da Contratante, a empresa fornecedora da solução deverá garantir o direito de acesso à consulta e impressão dos dados de atendimento a usuários e documentos gerados, ou seja, acesso a base de dados gerada na operação da solução, durante a vigência do contrato. Essa garantia deverá ser por um período de 06 (seis) meses.

## 5.3 SERVIÇOS DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO

5.3.1 A contratada deverá fornecer serviços **de treinamento e capacitação aos usuários finais sempre que houver alterações ou o desenvolvimento de novas funcionalidades** que afetem a usabilidade do sistema.

5.3.2 Trata-se de um serviço sob demanda, que será utilizado conforme as melhorias forem sendo implementadas no decorrer dos 24 meses.

5.3.3 Para realizar esses treinamentos, a CONTRATADA deve incluir em sua proposta a oferta de **500 (quinhentas) horas** de capacitação, que serão utilizadas ao longo da vigência do contrato.

5.3.3.1 Os treinamentos serão agendados entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE e as horas utilizadas serão pagas (conforme item 9 condições de pagamento), após a realização dos treinamentos.

5.3.4 A contratada também deverá prever em sua proposta a realização de **treinamento de reciclagem**, que deverá ser agendado entre as partes, devendo ser realizado entre o 13º e o 15º mês de vigência do contrato.

5.3.4.1 O treinamento de reciclagem – corresponde à atualização de conhecimentos gerais dos usuários em relação às funcionalidades já existentes. Deverá ser ministrado presencialmente e por envolver grande número de participantes, sua unidade de medida será por usuário (160), com turmas de até 20 servidores.

5.3.4.2 A prefeitura disponibilizará à contratada local e estrutura necessária para realização dos treinamentos, sendo disponibilizados computadores, mesas e cadeiras para acomodação dos usuários, projetor multimídia, tela de projeção, equipamentos de áudio e vídeo, pontos de energia e acesso à internet.

5.3.4.3 **Treinamento das novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo).** Após a finalização do desenvolvimento das rotinas, a contratada deverá realizar o treinamento das novas rotinas aos servidores envolvidos nos processos. Estima-se em 30 a quantidade de servidores que devem ser treinados pontualmente (1 turma) para uso imediato das funcionalidades customizadas/desenvolvidas nos módulos de: Melhorias no módulo de concurso público; Portal do



candidato; Atendimento aos novos arquivos AUDESP; e Módulo de controle de equipamentos vinculado aos servidores).

5.3.4.4 Esses treinamentos poderão ser realizados de forma presencial ou remotos, dependendo da complexidade e da necessidade.

5.3.4.5 Para fins de comprovação da execução dos Serviços de Treinamento, a contratada deverá entregar:

5.3.4.6 Lista de presença dos participantes do treinamento;

5.3.4.7 Certificado de execução do treinamento para cada participante ao término do treinamento.

5.3.4.8 Todas as despesas relativas à execução do treinamento serão de exclusiva responsabilidade da empresa contratada, incluindo os gastos com instrutores, alimentação, estadia e o seu deslocamento;

5.3.4.9 Todo o material didático deverá ser repassado em mídia para os alunos;

## **6 DESCRIÇÃO SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

6.1 Atualmente os Softwares de Gestão Pública, de propriedade da Administração possuem os módulos apresentados a seguir, sendo responsabilidade de a licitante vencedora prover a suporte e manutenção necessários ao pleno funcionamento da solução, bem como a customização/desenvolvimento e disponibilização das funcionalidades conforme as condições estabelecidas no presente termo de referência.

### **6.2 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS ADQUIRIDOS EM CONTRATO.**

#### **6.2.1 CADASTRO DE PESSOAL**

6.2.1.1 Permite a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com, no mínimo, os seguintes dados: matrícula, nome, data de nascimento, sexo, naturalidade, nacionalidade, grau de instrução, estado civil, fotografia, filiação, endereço, CPF, PIS, RG (número, órgão expedidor e data de expedição), carteira de trabalho (número e série), carteira de habilitação (número, categoria e data de validade), título de eleitor (número, zona e seção), tipo de sangue e identificar se é doador ou não, identificar se é deficiente físico.

6.2.1.2 Permite a captação e manutenção de informações do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo, regime jurídico, tipo de vínculo, cargo, salário, datas de nomeação, posse e admissão, data de término de contrato temporário, lotação, unidade orçamentária, carga horária semanal, horário de trabalho, tipo de ponto, local de trabalho.



6.2.1.3	Permite a captação e manutenção de informações da qualificação profissional, incluindo o tipo e nome do curso/treinamento, especialidade se tiver, qual a entidade, período de realização, informações de certificado e carga horária, local de realização e empresa.
6.2.1.4	Controla os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda, realizando a sua baixa automática de acordo com limites e condições previstos para cada dependente.
6.2.1.5	Permite o cadastro de servidores em diversos regimes jurídicos como Celetistas, Estatutários, RJU e Contratos Temporários.
6.2.1.6	Permite o cadastro de pensões judiciais com o nome da(o) pensionista, CPF, data de inclusão/exclusão, banco e conta para pagamento, bem como as informações para cálculo (percentual, valor fixo, salário-mínimo).
6.2.1.7	Permite o cadastro do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter histórico de lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para pagamento dos servidores informados no custeio.
6.2.1.8	Registra e mantém o histórico de alterações de nome, cargo, salário, unidade gestora, lotação, custeio, vínculo empregatício, regime jurídico, local de trabalho e banco/agência/conta bancária dos servidores, registrando também o motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.
6.2.1.9	Permite o cadastro de todas as referências salariais contendo, no mínimo, o símbolo da referência e o histórico dos valores salariais para cada referência, com mês e ano da alteração dos valores.
6.2.1.10	Permite o cadastro de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetiva, comissionada e temporária com, no mínimo, nomenclatura, natureza, forma de provimento, grau de instrução, CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas criadas, ocupadas e disponíveis, possibilidade de incluir movimentação de suplementação ou anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, informação e controle de data e motivo de extinção.
6.2.1.11	Possui acesso rápido para consulta de dados dos servidores, permitindo que, de um mesmo local, possam ser consultadas diversas informações como dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias, licença prêmio, transferências.
6.2.1.12	Estabelece um único código de registro para o servidor para que, através deste, possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalhou no Órgão Público e permite controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter com este, possibilitando a consulta de dados históricos, independente do período trabalhado.
6.2.1.13	Valida dígito verificador do número do CPF.
6.2.1.14	Valida dígito verificador do número do PIS.



6.2.1.15	Permite o reajuste parcial ou global das referências salariais.
6.2.1.16	Permite o cadastro do plano de cargos e informa, por Unidade Administrativa, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo na unidade.
6.2.1.17	Permite o cadastro e controle dos vínculos dos servidores efetivos que estão nomeados em cargo de comissão, possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
6.2.1.18	Emite as fichas de dados cadastrais dos servidores.
6.2.1.19	Permite consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e também daqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente.
6.2.1.20	Localiza servidores por nome ou parte do nome.
6.2.1.21	Localiza servidores pelo CPF.
6.2.1.22	Localiza servidores pelo número do Registro Geral (RG).
6.2.1.23	Localiza servidores pela data de nascimento.
6.2.1.24	Permite a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionando um ou vários servidores, para reconstrução de servidores temporários.
6.2.1.25	Permite a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de desligamento de forma coletiva, com os mesmos dados, a um grupo de servidores para pagamento coletivo, em função de rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.
6.2.1.26	Possibilita a configuração dos tipos de desligamento por regime de trabalho e motivo da rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, como término de contrato para um servidor efetivo.
6.2.1.27	Possibilita a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que um servidor não seja admitido com informações fora dos padrões permitidos.
6.2.1.28	Permite o cadastro de diversos lançamentos de vencimentos e/ou descontos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações, por exemplo), apresentando o código da verba (validando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
6.2.1.29	Possui controle de prorrogação de contratos para contratações com prazo determinado, possibilitando a prorrogação de todos os contratos vinculados a um único processo e permitindo o desligamento de todos os servidores por motivo de término do prazo do processo.



6.2.1.30	Emite contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do responsável.
6.2.1.31	Permite gerar e controlar a ficha de vacinação dos dependentes, possibilitando informar todas as vacinas, principalmente as de caráter obrigatório.
6.2.1.32	Permite o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma fórmula de cálculo que calcule um percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite deste percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
6.2.1.33	Permite transferência de diversos funcionários para um único local de trabalho, lotação, custeio, cargo ou padrão de salário, de forma coletiva.
6.2.1.34	Permite lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites e Lançamentos no Currículo Funcional).
6.2.1.35	Permite transferências diversas, como local de trabalho, lotação, custeio, cargo e padrão de salário, ao mesmo tempo e em uma mesma tela, para um único funcionário, registrando também o motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração.

## 6.2.2 FÉRIAS

6.2.2.1	Mantém o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração;
6.2.2.2	Permite o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias, controlando o saldo restante dos dias de férias;
6.2.2.3	Permite o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias de férias;
6.2.2.4	Permite o pagamento de 1/3 de férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado;
6.2.2.5	Permite o Apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno;
6.2.2.6	Emite relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa;
6.2.2.7	Emite os Avisos de Férias;
6.2.2.8	Permite o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores saem de férias no mesmo período;
6.2.2.9	Permite o lançamento e pagamento do adiantamento de 13º salário por ocasião das férias.



### 6.2.3 LICENÇA PRÊMIO

6.2.3.1 Controla automaticamente a Licença Prêmio e demais proventos/vencimentos definidos/existentes na Prefeitura Municipal de Osasco.
6.2.3.2 Possui condições para cálculo automático, disponibilizando 100% dos períodos trabalhados e averbados definidos pela Prefeitura Municipal de Osasco para concessão do benefício, além de disponibilizar relatórios para gerenciamento do núcleo responsável.
6.2.3.3 Mantém o cadastro de todos os períodos aquisitivos (quinquênios) de licença prêmio dos servidores, desde a admissão até a exoneração.
6.2.3.4 Permite o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio, controlando o saldo restante dos dias.
6.2.3.5 Permite o lançamento de licença prêmio em gozo para o mesmo período aquisitivo, controlando o saldo restante dos dias.
6.2.3.6 Permite o apostilamento de Licença Prêmio em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da Licença Prêmio para gozo oportuno.

### 6.2.4 MEDICINA DO TRABALHO

6.2.4.1 Mantém o cadastro de todas as doenças com o CID e a descrição da doença.
6.2.4.2 Mantém o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores públicos municipais com o Nome e CRM.
6.2.4.3 Efetua o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Doença do Servidor, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento.
6.2.4.4 Efetua o controle dos Acidentes de Trabalho através do cadastramento da CAT e a emissão do formulário padronizado.
6.2.4.5 Capta automaticamente os dados da CAT como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho.
6.2.4.6 Permite lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.
6.2.4.7 Possui consulta de afastamentos em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.
6.2.4.8 Emite o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.
6.2.4.9 Controla afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.





6.2.4.10 Controla prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma.

6.2.4.11 Permite o lançamento de Licenças e Afastamentos de meio dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado.

6.2.4.12 Possui rotina para lançamento de Licença Gestante (Maternidade) de 180 dias, com geração em verbas separadas dos 120 dias e 60 dias, prevendo abatimento na Guia de Previdência somente do previsto em lei.

6.2.4.13 Possui rotina para pagamento de Salário Maternidade Variável, fazendo a média dos últimos 6 meses que antecedem a licença com cálculo e pagamento em folha.

#### 6.2.5 ATOS ADMINISTRATIVOS

6.2.5.1 Mantém o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

6.2.5.2 Possui editor de textos interno para criação e edição dos atos, com no mínimo a possibilidade de escolher fontes, tamanho da fonte, negrito, itálico e inserção de imagens no texto.

6.2.5.3 Permite a seleção de campos do sistema para utilização no texto, permitindo que o usuário escolha de qual tabela os dados serão extraídos e quais campos serão utilizados no documento.

6.2.5.4 Permite a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.

6.2.5.5 Permite a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet.

#### 6.2.6 FREQUÊNCIA

6.2.6.1 Efetua o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.

6.2.6.2 Permite o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Faltas Abonadas, Faltas Injustificadas, Suspensão, Horas Extras.

6.2.6.3 Gerencia a integração com o módulo de Ponto Eletrônico, exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio e desligamentos, para que possam ser justificadas as ausências no ponto através destes dados, e importa os dados do ponto para processamento em folha de pagamento.

6.2.6.4 Garante o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: Não permite que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.



6.2.6.5	Permite o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente, com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa.
6.2.6.6	Permite o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Administrativa pode lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela, disponibilizando o lançamento diretamente na rotina de frequência, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
6.2.6.7	Emite o Boletim de Frequência.
6.2.6.8	Possui Calendário de feriados e dias úteis.
6.2.6.9	Permite o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu, evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
6.2.6.10	Controla os lançamentos de Faltas Abonadas, não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário.
6.2.6.11	Gera automaticamente desconto do DSR quando houver lançamento da falta injustificada em dia útil, e quando houver a restituição da falta, o DSR descontado deve ser restituído automaticamente.
6.2.6.12	Permite o lançamento de Faltas e Licenças de meio dia. Este lançamento deve influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado.

#### 6.2.7 VALE TRANSPORTE

6.2.7.1	Permite o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
6.2.7.2	Controla a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: cartão descartável e cartão recarregável.
6.2.7.3	Permite o controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.
6.2.7.4	Permite o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho, com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais de um local de trabalho.
6.2.7.5	Controla o saldo de passes (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição.
6.2.7.6	Gera mapa de compra de vales-transportes com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de passe, baseado na informação dos passes requisitados por servidor e os dias úteis do período a ser utilizado.
6.2.7.7	Permite alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado.
6.2.7.8	Permite a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento.



6.2.7.9 Gera mapa de entrega de passes para cada servidor, baseado na informação dos passes requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado.

6.2.7.10 Emite documento de confirmação de entrega de passes com local para assinatura do servidor.

6.2.7.11 Controla a entrega de passes, reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.

6.2.7.12 Gera automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

## 6.2.8 CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO

6.2.8.1 Controla automaticamente o adicional de tempo de serviço, sexta parte, letras e demais proventos/vencimentos definidos/existentes na Prefeitura Municipal de Osasco.

6.2.8.2 Oferece condições para calcular automaticamente, bem como o cálculo de possíveis valores retroativos, o tempo de serviço e emite certidão de tempo de serviço, em anos, meses e dias, informando o tempo, o último cargo ou função exercida ou em exercício, tomando como base os vínculos anteriores e atual.

6.2.8.3 Calcula o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha e possíveis valores retroativos, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

6.2.8.4 Uma vez definido o período a que o funcionário fará jus à aquisição do direito à sexta parte, o cálculo é feito automaticamente, bem como possíveis valores retroativos apurados.

6.2.8.5 Calcula o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

6.2.8.6 Calcula o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

6.2.8.7 Calcula o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. Possibilita a progressão salarial automática do servidor após completar o período aquisitivo, ou somente após aprovação em sua avaliação de desempenho.



6.2.8.8 Calcula o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permite a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

6.2.8.9 Calcula o tempo de efetivo exercício para fins de concessão/alteração de Letras, oferecendo condições para cálculo automático, disponibilizando 100% dos períodos trabalhados e averbados definidos pela Prefeitura Municipal de Osasco, para concessão do benefício, e disponibilizando relatórios para gerenciamento do núcleo responsável.

6.2.8.10 Possui controle e histórico da parametrização do estágio probatório, validando regime jurídico, categorias funcionais, efetuando controle temporal em dias, meses ou anos de cada fase e quantidades de fases.

6.2.8.11 Calcula o tempo de efetivo exercício para fins de Estágio Probatório, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido. Possibilita a efetivação automática do servidor em Estágio Probatório após completar o período aquisitivo, ou somente após aprovação em sua avaliação de desempenho.

6.2.8.12 Permite o cálculo das fases de avaliação do Estágio Probatório, considerando as parametrizações efetuadas, frequência e demais ocorrências funcionais que interferem na contagem e armazena, no mínimo, a matrícula do servidor, código do vínculo, período que será avaliado (data de início, data fim), fase que será avaliada (1ª, 2ª, etc.) e data que serviu de base para contagem.

6.2.8.13 Possui manutenção e controle de avaliação da fase final do estágio e armazena, no mínimo: número do servidor, número do vínculo, período total do estágio probatório (data de início, data fim), pontuação ou conceito final, data da avaliação e campo para observações.

6.2.8.14 Emite Certidão por Tempo de Serviço.

6.2.8.15 Emite declaração pertinente a períodos trabalhados junto à Prefeitura Municipal de Osasco.

#### FOLHA DE PAGAMENTO

Permite o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Adiantamento de Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Complementar.

Permite o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo, regime ou data de pagamento.



Permite o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais e 13º salário, com cálculo automático considerando todas as rubricas de vantagens e descontos de INSS ou qualquer outro tipo de previdência e, caso haja, pensão — sem a necessidade de lançamento avulso na folha.
Emite o Termo de Rescisão.
Controla os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em outro.
A folha de Adiantamento de Férias é processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas nas férias, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
A folha de Licença Prêmio é processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
Permite simulações parciais ou totais da folha de pagamento.
Gera automaticamente os valores relativos ao salário-família dos dependentes.
Possui condições para cálculo automático de Insalubridade e/ou Periculosidade, permitindo pagamento de valores retroativos.
Possui rotinas de cálculos através de fórmulas e expressões para qualquer vencimento e desconto, tornando o cálculo da folha totalmente configurável e administrado pelo próprio usuário. Permite que o próprio usuário crie novas verbas de vencimentos ou descontos configurando as incidências e a fórmula de cálculo.
Quando o afastamento do servidor for Auxílio-doença Acidentário, realiza o recolhimento de FGTS e demais vantagens.
Possibilita a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcula e processa os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
Gera arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal.
Emite Folha Analítica por folha processada ou consolidando todas as folhas processadas no mês.
Emite Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos de todas as folhas, com a possibilidade de, dentro do mês, emitir das folhas separadamente ou consolidar os valores em um único resumo.



Permite a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais, para um servidor ou um grupo de servidores no caso de lançamento comum a todos.
Permite a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha, controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento, informando o motivo da rejeição.
Emite resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
Possui integração com o Módulo de Administração Orçamentária e Financeira através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.
Emite relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias a serem contabilizadas, para conferência.
Gera as informações anuais para a DIRF nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto, para importação no software da Receita Federal.
Gera as informações anuais para a RAIS nos padrões da legislação vigente, via arquivo texto, para importação no software do SERPRO.
Permite a emissão do Informe de Rendimentos para servidores com retenção de Imposto de Renda na Fonte e para aqueles que não tiveram retenção.
Gera as informações de admissão e rescisão necessárias ao CAGED, via arquivo texto, para importação no software do Ministério do Trabalho.
Mantém histórico para cada servidor com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
Possui cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do órgão.
Permite a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (.TXT) para impressão e envelopamento, com opção de emissão do endereço do servidor.
Emite contracheques, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contracheques, para determinados servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
Permite a geração de arquivos para crédito em conta (corrente ou poupança) da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, número da conta e valor a ser creditado.
Emite contracheques de meses anteriores (segunda via).
Emite Guia de Recolhimento de INSS com opção para emitir por fonte de recurso e geral.



Possui rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.
Emite recibos para pagamento de pensão judicial.
Emite relação dos valores consignados em folha com opção de geração em arquivo texto.
Emite Guia de Recolhimento de Previdência Municipal.
Possui rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados, possibilitando a emissão de relatórios desses valores para envio aos estabelecimentos conveniados.
Possui rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.
Possui rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em sistemas informatizados, ou seja, fichas financeiras que estão em papel.
Permite a inclusão de lançamentos para servidores afastados, sendo que esses lançamentos somente poderão ser processados na primeira folha em que o servidor retornar do afastamento. Os lançamentos ficam pendentes durante todo o período do afastamento, sendo incluído automaticamente na folha somente no término do afastamento e retorno do servidor ao trabalho.
Possui rotina de reajuste salarial, possibilitando reajustes globais e parciais, simulados ou oficiais.
Possibilita a consulta e emissão de contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.
Possui rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior), comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas, porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas, porém com diferenças na quantidade.
Possui rotina de Geração de Arquivos Digitais do INSS – MANAD, possibilitando a prestação de informações via arquivo texto.
Possibilita a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet.
Possibilidade de emissão de cheques para pagamento de funcionários sem conta.
Gera relação dos salários de contribuição padrão INSS.
Gera arquivo texto para utilização em cálculo atuarial.
Gera as informações referentes aos provisionamentos, baixas e estornos de férias, 13º salário e seus respectivos encargos patronais, conforme as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público.





## E-SOCIAL

O sistema possui módulo que possibilita a realização de um cadastramento para atualização de dados cadastrais dos funcionários, permitindo que os mesmos acessem a uma interface e informem seus dados pessoais, documentação, endereço, dependentes, cursos e certificados de formação profissional e demais informações pessoais, com possibilidade de anexação de documentos digitalizados e com a possibilidade de configurar quais campos serão exibidos, quais campos serão obrigatórios e quais exigem comprovação de documento.

O sistema possui ferramenta que realiza uma busca na base de dados e apresenta relatório de inconsistências das informações pessoais dos funcionários, no mínimo as exigidas pelo e-Social, facilitando a realização de um cadastramento para atualização dos cadastros.

Gera arquivo para Qualificação Cadastral em lote, para importação no site do e-Social, cujo objetivo é identificar possíveis divergências cadastrais, a fim de não comprometer a prestação de contas ao e-Social.

Trata o arquivo de retorno da qualificação cadastral, que deve ser extraído do site do e-Social, demonstrando as divergências apuradas.

Prove serviço de mensageria completo, ou seja, a partir dos dados validados, o sistema realiza a comunicação junto aos webservices do e-Social, para envio e recebimento das informações necessárias.

O sistema possibilita a criação e o envio dos eventos em lotes, controlando os respectivos protocolos de recebimento do lote.

Permite a consulta em tela do conteúdo dos arquivos XML gerados antes do envio e o download se necessário.

## CONTROLE DE MARGEM CONSIGNÁVEL

Permite que o funcionário solicite a Carta Margem para fins de empréstimo pessoal através do portal do Servidor.

Permite a visualização do andamento da solicitação através do Portal do Servidor.

Permite que o funcionário do RH faça a geração do cálculo com base nas verbas e tipo de cálculo configurado, apurando o saldo disponível para empréstimo pessoal.

Após geração e validação, o funcionário do RH libera a margem, permitindo que o funcionário possa utilizar para contrair empréstimo.

Permite a impressão da Carta Margem com o QR code através do Portal do Servidor após a liberação do Departamento de Recursos Humanos.

Permite que o funcionário do banco responsável por conceder o empréstimo possa utilizar o QR code impresso na Carta Margem para validar as informações.



A validação via QR code permite que o funcionário do banco visualize a informação do código da Margem Consignável, Matrícula e Nome. Também existe um campo para validação da chave de acesso que é fornecida pela Prefeitura.

O funcionário do banco pode visualizar o saldo para consignação, Data de Validade, Data Primeira Parcela, os campos de preenchimento referente aos dados de empréstimo (Contrato do empréstimo, número de parcelas, Valor Parcela e Valor Total) para lançamento do empréstimo.

Permite o encerramento da Carta Margem independente da data de validade.

#### AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Permite parametrização da avaliação de desempenho contendo parâmetro de resultados e identificação dos períodos de avaliação por fato gerador, associado ao(s) questionário(s).

O questionário contém tópicos e descrição do assunto, campo para pergunta e a descrição, com o peso de cada pergunta.

Permite criar grupos de respostas para perguntas de múltipla escolha e/ou alternativa para ser associado ao questionário.

Permite configurar opções de respostas: múltipla escolha, alternativa, resposta aberta ou associada a eventos externos.

Permite cadastrar a pontuação de cada resposta, e, em caso de resposta associada a evento externo, permite configurar a manutenção no valor computado, preservando o valor original.

Permite associar eventos externos que influenciam na pontuação de cada resposta, e a parametrização do processamento do cálculo da pontuação na ocorrência (valor fixo, valor multiplicado pela quantidade da ocorrência ou por escala). Por exemplo, em caso de excesso de faltas, o total de pontos de determinada resposta pode ser reduzido.

Associa cada avaliação ao funcionário dentro do período parametrizado e de acordo com o fato gerador.

Apresenta ao final de cada avaliação o resultado final.

Possui fases em cada módulo da avaliação: envio da avaliação realizada para o RH, recepção e homologação para finalização.

Permite revisão da avaliação.

Permite histórico das avaliações aplicadas.

Permite emissão de relatórios.

#### PRESTAÇÃO DE CONTAS – AUDESP

Permite a geração dos arquivos XML para o sistema AUDESP TCE/SP Fase III do Módulo de Atos de Pessoal e do Módulo de Remunerações



Permite relacionar os dados existentes no sistema, tais como grau de instrução, tipo de atos, tipo de cargo, provimento, regime, função de governo, rubricas entre outras informações, com as tabelas fornecidas pelo TCE-SP de forma individualizada ou coletiva.
O sistema possui funcionalidade de alerta de inconsistências de dados necessários para prestação de contas, antes da geração dos arquivos, evitando o retrabalho de envio das prestações de contas AUDESP.
O sistema permite ajustes dos dados incorretos na própria funcionalidade de inconsistências, sempre que possível, sem a necessidade de fechar a tela para corrigir cada item.
O sistema possui travas em manutenção de dados que podem gerar conflito com os dados enviados nos arquivos, garantindo a integridade das informações prestadas.
Possui mecanismo de monitoramento dos arquivos a serem gerados por período, com a data limite para envio e a situação (vencido ou no prazo), para controle de envio.
Permite visualizar o conteúdo dos dados gerados antes da geração do XML para conferência.
Possui campo para registrar o protocolo do arquivo armazenado fornecido pelo TCE-SP.

## CONCURSO

Permite o registro de todos os concursos e processos seletivos realizados, contendo no mínimo a numeração, o objetivo, início, duração, situação e empresa responsável para realização.
Controla todas as atualizações realizadas no concurso, tais como, abertura, homologação, finalização, entre outras, contendo no mínimo a data da atualização a numeração e o meio de publicação.
Permite o cadastro dos responsáveis pelas atualizações de cada fase do concurso.
Permite a associação dos cargos existentes a um ou mais concursos, realizando o controle de vagas disponíveis com as vagas ofertadas.
Exibe a uma relação dos servidores que já estão ocupando as vagas de um respectivo cargo.
Exibe as movimentações realizadas nos cargos, tais como, criação e aumento ou redução de vagas.
Permite a importação da lista de candidatos aprovados em concurso.
Permite o controle dos aprovados por classificação.
Permite o controle das nomeações, renúncias e reclassificações.
Controla as ações judiciais do respectivo concurso por candidato.
Permite o registro dos documentos obrigatórios para a recepção dos nomeados.
Possui área para registro, confirmação e armazenamento dos documentos digitalizados durante o processo de recepção dos nomeados.



## MÓDULO GERENCIAL

A solução permite atribuir permissões de visualização dos gráficos, para os usuários cadastrados.

A solução permite análises que envolvam diferentes visualizações (tabelas, gráficos de barra, gráficos de dispersão, gráficos de setores, listas, matrizes);

A solução possui funcionalidade que permite análise gráfica dos indicadores com base em comparação de resultados entre períodos correntes com os períodos anteriores;

A solução possui função para geração de relatórios e análises que cruzem uma ou mais dimensões em linhas e colunas;

A solução possui ambiente de portal, onde o acesso de qualquer usuário utilize a mesma interface, possibilitando a customização desta interface única;

A solução possibilita a navegação e detalhamento das informações através de opções de "Drill". O recurso de detalhamento possibilita a navegação entre as informações no mesmo recurso visual (gráfico);

A solução possibilita um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo horas extras por cargo. É possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

A solução disponibiliza um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas ao custo com horas extras por secretaria. Deverá ser possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

A solução disponibiliza um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de quantidade de funcionários. É possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

A solução disponibiliza um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a evolução do custo com folha de pagamento. É possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

A solução disponibiliza um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento (Bruto, Líquido e descontos). É possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

A solução disponibiliza um painel de apoio a decisão que forneça as informações relacionadas a comparação de valores da folha de pagamento por verba. É possível a análise e comparação de variáveis através de séries temporais;

## PORTAL DO SERVIDOR / APLICATIVO PARA DISPOSITIVOS MÓVEIS

Possui o aplicativo para dispositivos móveis nativo nas versões iOS e Android



Exibe todos os contratos do servidor de forma sintética com, no mínimo, as informações de matrícula, contrato, cargo, regime, data de admissão, data desligamento e situação (ativo ou rescindido), com a possibilidade de visualizar os dados mais detalhadamente com, no mínimo, as informações de CPF, nome completo, data nascimento, PIS, matrícula, contrato, data de admissão, regime, data de desligamento, salário, lotação, custeio, secretaria, local de trabalho e situação (ativo ou rescindido).
Possui atualização cadastral pelo próprio servidor, de acordo com a disponibilização do setor responsável.
Permite a visualização de todos os períodos aquisitivos de férias com, no mínimo, as informações de matrícula, contrato, período aquisitivo, limite para lançamento, saldo disponível de dias e a situação do período.
Possibilita a visualização do extrato do lançamento das férias, com a data início e fim de gozo, quantidade de dias lançados de gozo e/ou pecúnia e se houve adiantamento de 13º.
Permite o registro da solicitação de agendamento de férias para os períodos aquisitivos com saldo de férias disponíveis, com a opção de lançamentos dos dias de gozo.
Permite visualização resumida da ficha financeira mês a mês com, no mínimo, as informações de matrícula, contrato, tipo de folha, total bruto, desconto e líquido.
Permite visualização detalhada da ficha financeira com todos os vencimentos, descontos, total bruto, de descontos e líquido, bases (IRRF, Previdência, FGTS), Salário Base e FGTS
Permite a geração e download do holerite no formato PDF com validação por QRCODE
Permite a visualização dos informes de rendimentos de todos os exercícios
Permite a visualização do saldo disponível de margem consignável com o período de validade
Permite solicitação de carta de margem para obter novos empréstimos.

### 6.3 FUNCIONALIDADES DO SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS DESENVOLVIDOS DURANTE A VIGÊNCIA DO CONTRATO

#### GERENCIAMENTO DE TREINAMENTO

Disponibiliza um módulo abrangente para a gestão de treinamentos realizados tanto dentro quanto fora da estrutura administrativa. Este módulo permite o cadastro de diversas parametrizações, visando uma organização e gestão eficiente das capacitações administradas pelo setor competente. Essas parametrizações incluem a definição de tipos de treinamento, categorias, durações, instrutores, locais de realização e quaisquer outros detalhes necessários para assegurar uma administração completa e eficaz dos programas de treinamento.
A funcionalidade de busca, cadastro, edição, visualização e exclusão de instituições é utilizada nos cadastros dos instrutores. As informações contempladas incluem: Nome da Instituição, CNPJ, Inscrição Estadual, Endereço, Telefones e E-mails. Isso garante que todas as



instituições relevantes estejam devidamente registradas e acessíveis para uma gestão eficiente dos instrutores e suas respectivas qualificações.

Permite a gestão completa dos instrutores, incluindo busca, cadastro, edição, visualização e exclusão. As informações contempladas devem incluir: Nome, CPF, RG, Órgão Emissor, UF Emissor, Endereço, Telefones e E-mails. Além disso, os instrutores devem estar vinculados a uma instituição previamente cadastrada, garantindo a integridade e a organização das informações referentes aos profissionais responsáveis pelos treinamentos.

Permite buscar, cadastrar, editar, visualizar e excluir cursos, que serão posteriormente utilizados nos cadastros de Treinamento e Necessidades de Treinamentos, mantendo um catálogo dos cursos disponibilizados pela administração. As informações contempladas incluem: Nome do Curso, Assunto, Descrição, Validade, Carga Horária, Período, Obrigatoriedade, Conteúdo Programático, Pré-requisitos e Competências. Isso assegura uma gestão organizada e acessível de todas as ofertas de capacitação disponíveis.

O gerenciamento das necessidades de treinamentos da prefeitura é baseado nas necessidades identificadas dos servidores, permitindo a análise e viabilidade dessas capacitações. As informações contempladas incluem: Curso, Data de Validade, Status e a lista dos funcionários que deverão participar do curso. Isso garante que as necessidades de treinamento sejam devidamente identificadas e atendidas, promovendo o desenvolvimento contínuo dos servidores e a eficiência da administração pública.

Permite o cadastro de futuros treinamentos para os servidores, possibilitando a administração de quais servidores participarão, seja pelas necessidades identificadas ou por outros departamentos. Gera documentos, listas de presença, convocações, avaliações e certificados, contemplando as seguintes informações: Curso, Tipo de Curso, Situação, Data de Início, Data de Término, Sala, Capacidade da Sala, Vagas Disponíveis (calculadas de acordo com a capacidade), Instituição, Instrutor, Local, Valor Investido, Participantes, Anotações Gerais e Informações de Encerramento, como: Participantes que compareceram, nota da avaliação dos participantes, nota da avaliação do instrutor e geração do certificado. Isso assegura uma gestão completa e organizada dos treinamentos, facilitando o acompanhamento e a avaliação dos processos de capacitação.

A visualização de uma agenda de eventos é fornecida no formato de calendário, permitindo a avaliação detalhada de todos os treinamentos previstos. Essa funcionalidade exibe o status de cada treinamento e oferecer a possibilidade de agendamento direto pelo calendário. Isso facilita o planejamento e a gestão dos treinamentos, garantindo que todas as informações relevantes estejam acessíveis de forma clara e organizada.



## CONTROLE DE REFEITÓRIO

Permite que os servidores registrem suas refeições no refeitório através de identificação individual, alertando sobre acessos indevidos, sejam eles por desligamento ou afastamento. Essa funcionalidade garante que apenas servidores ativos e autorizados utilizem o benefício.
O sistema é integrado com o módulo de recursos humanos para assegurar que somente os servidores autorizados possam realizar refeições subsidiadas, total ou parcialmente, conforme as definições estabelecidas pela administração. Isso garante a conformidade com as políticas internas e a gestão eficiente dos recursos.
Identifica o tipo de refeição realizada pelo servidor, no caso de haver mais de um tipo disponível, como prato feito, por quilo ou marmita. Essa informação é essencial para o controle preciso e a contabilização correta dos custos.
O sistema calcula automaticamente o valor a ser descontado do servidor com base no custo da refeição e na parcela que cabe ao servidor pagar, realizando o desconto diretamente na folha de pagamento. Isso assegura que os valores sejam processados de maneira correta e sem erros manuais.
Registra a parte do custo da refeição que a administração irá subsidiar, garantindo que o servidor pague apenas a parcela correspondente. Isso permite uma gestão mais eficiente dos valores subsidiados e facilita a transparência nos processos administrativos.
O sistema gera relatórios detalhados sobre o consumo de cada servidor, incluindo o número de refeições, valores pagos e valores subsidiados pela administração. Esses relatórios fornecem insights valiosos para a administração, permitindo uma gestão melhor dos subsídios e do orçamento destinado às refeições.

## MEDICINA DO TRABALHO E SEGURANÇA DO TRABALHO

Medicina do Trabalho
Controle de PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional
O sistema emite relatórios detalhados e completos do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) para cada unidade, assegurando que todos os aspectos do programa sejam monitorados e geridos de forma eficiente. Esses relatórios incluem informações sobre os exames realizados.
Controla todos os exames ocupacionais realizados, registrando seus resultados de forma organizada e acessível, permitindo consultas rápidas e análises detalhadas das condições de saúde dos servidores.
Gerencia a convocação de exames periódicos, garantindo que todos os servidores sejam notificados dentro dos prazos estipulados. O sistema permite a emissão de notificações e lembretes para assegurar a conformidade com os requisitos de saúde ocupacional.





Registra o Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e os requerimentos de exames individuais, mantendo um histórico completo de cada funcionário. Isso inclui a data dos exames, os resultados, e quaisquer recomendações ou restrições médicas.
Emite Relatório Analítico Anual com base nos ASOs e nos requerimentos de exames cadastrados, conforme exigido pela legislação vigente, proporcionando uma visão abrangente da saúde ocupacional na organização.
Possui uma agenda integrada para controlar os atendimentos médicos previstos e realizados, facilitando a coordenação e a gestão dos recursos de saúde ocupacional, e garantindo que nenhum atendimento seja perdido ou duplicado.
Registra doenças conforme a Classificação Internacional de Doenças (CID-10), garantindo a padronização e a precisão nos diagnósticos médicos, e facilitando a comparação e análise de dados epidemiológicos.
Permite o registro da Anamnese Ocupacional/Ficha Médica de forma totalmente parametrizável e flexível, adaptando-se às necessidades específicas de cada unidade e função, e garantindo que todas as informações relevantes sejam capturadas e armazenadas de maneira estruturada.
Emite questionários de anamnese para serem respondidos pelos servidores ou registrar os já respondidos, auxiliando no acompanhamento da saúde ocupacional e na identificação precoce de problemas de saúde.
Permite inserir o Documento Base Introdutório do PCMSO, proporcionando uma visão clara e estruturada das diretrizes do programa, e assegurando que todos os envolvidos compreendam suas responsabilidades e as metas de saúde ocupacional.
É integrado com o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), garantindo a troca automática de informações sobre identificações de riscos e a implementação de medidas preventivas. Isso assegura uma abordagem holística e coordenada para a gestão de riscos e saúde ocupacional.
Permite o cadastro de exames e a definição de sua periodicidade, assegurando que todos os exames necessários sejam realizados nos intervalos corretos e que os resultados sejam monitorados e seguidos de ações apropriadas.
Funcionalidade de prontuário médico ocupacional para gestão, garantindo a conformidade e a integridade das informações médicas, e facilitando a consulta e o acompanhamento contínuo da saúde dos servidores.
Emissão de Relatórios Padronizados
Emite Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) completo, detalhando os riscos ocupacionais identificados e os exames realizados, para fornecer uma visão abrangente do estado de saúde do funcionário.



Emite relatórios dos exames realizados, categorizados por tipo e data, permitindo análises detalhadas e acompanhamento eficiente das condições de saúde dos servidores.
Controla o vencimento dos exames, emitindo alertas sobre a necessidade de renovação, para garantir a conformidade contínua com os requisitos legais e de saúde ocupacional.
Gera Relatório Analítico Anual conforme exigido pela legislação vigente, oferecendo uma visão abrangente e detalhada das atividades de saúde ocupacional.
Emite relatórios específicos do PCMSO, proporcionando uma visão detalhada do programa e permitindo o acompanhamento das metas e objetivos de saúde ocupacional.
Emite laudos para pessoas com deficiência, conforme os requisitos legais, assegurando que todas as necessidades e adaptações sejam adequadamente documentadas e atendidas.
Permite ao usuário personalizar os relatórios conforme suas necessidades específicas, através de uma ferramenta de design de relatório, garantindo flexibilidade e adequação às demandas da organização.
Controle de Absenteísmo e Afastamentos
Realiza o controle detalhado de absenteísmo dos servidores, identificando e referenciando as causas de ausência, para facilitar a gestão de recursos humanos e a implementação de medidas corretivas.
Permite o lançamento e registro de atestados médicos de forma estruturada e eficiente.
Registra absenteísmo por doença, utilizando a classificação CID-10, para garantir a padronização e a precisão nos registros médicos.
Registra absenteísmo devido a ocorrências, como acidentes de trabalho, para facilitar a análise e a implementação de medidas preventivas.
Controla as licenças médicas por motivos legais, assegurando a conformidade com a legislação vigente.
Realiza o controle de perícia médica, garantindo que todas as avaliações médicas sejam registradas e acompanhadas de forma adequada.
Controla processos de readaptação e restrição funcional, facilitando a gestão das capacidades de trabalho dos servidores e a implementação de adaptações necessárias.
Emite relatórios de afastamento para perícia médica, proporcionando informações detalhadas e facilitando o acompanhamento dos casos.
Permite a aprovação de atestados médicos com base no período lançado, assegurando que todos os documentos sejam revisados e validados de forma eficiente.
Facilita a triagem e aprovação de atestados médicos, garantindo que todos os documentos sejam processados de forma rápida e precisa.
Consulta atestados lançados por período para cada servidor, permitindo um acompanhamento detalhado e a gestão eficaz das ausências.



Controla atestados lançados nos últimos 60 dias para afastamento previdenciário, assegurando que todas as informações sejam registradas e acompanhadas de forma adequada.
Recebe e lança atestados médicos pelo portal do servidor, facilitando o processo de submissão e registro de documentos médicos.
Controla subnormalidades para gestão interna da equipe de medicina, possibilitando a realização de campanhas de saúde e a implementação de medidas preventivas.
Permite o cadastro de médicos e postos de atendimento, assegurando que todas as informações relevantes estejam registradas e acessíveis.
Realiza o cadastro de CID-10 para padronização dos registros médicos, garantindo a conformidade com os padrões internacionais.
Atendimento Ocupacional
Permite o registro detalhado da ficha médica de cada servidor, assegurando que todas as informações de saúde sejam capturadas e armazenadas de maneira estruturada.
Facilita a consulta do prontuário eletrônico dos servidores, permitindo um acompanhamento contínuo e eficiente da saúde ocupacional.
Controla agendas médicas, de enfermagem e de atendimento ocupacional, assegurando a coordenação eficaz dos recursos de saúde.
Permite a realização de pré-atendimentos ocupacionais, registrando todas as informações relevantes e assegurando a preparação adequada para o atendimento principal.
Facilita a realização de atendimentos ocupacionais completos, garantindo que todas as etapas do processo sejam documentadas e acompanhadas.
Padroniza questionários, perguntas e respostas, permitindo que sejam respondidos eletronicamente, assegurando a consistência e a integridade dos dados coletados.
Vacinas
Permite o cadastro detalhado de vacinas ocupacionais administradas aos servidores, garantindo um registro completo e acessível de todas as imunizações.
Registra a aplicação de vacinas ocupacionais, mantendo um histórico detalhado e atualizado das imunizações de cada servidor.
Controla o vencimento das vacinas ocupacionais, para garantir a conformidade contínua com os requisitos de saúde ocupacional.
Segurança do Trabalho
Controle do PGR – Programa de Gerenciamento de Riscos
O sistema emite e controla o Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR) de todas as atividades executadas, conforme a Norma Regulamentadora 01. Isso inclui a geração de relatórios detalhados e a manutenção de registros de conformidade.



Permite a inserção de um documento base introdutório para o PGR, garantindo que todas as diretrizes e normas sejam claramente estabelecidas e seguidas.
Possibilita o cadastramento e mapeamento dos riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e de acidentes, assegurando uma avaliação completa e detalhada do ambiente de trabalho.
Cria e controla o andamento das atividades do cronograma do PGR, garantindo que todas as ações planejadas sejam executadas dentro dos prazos estabelecidos.
Mantem um histórico detalhado dos riscos associados a cada funcionário para o preenchimento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), assegurando a rastreabilidade e a conformidade com as normas previdenciárias.
Permite o cadastro dos riscos e dos níveis de ação recomendados, facilitando a implementação de medidas preventivas e corretivas.
Realiza o controle dos riscos individualmente por funcionário, mantendo um histórico completo para monitoramento contínuo.
Cadastra detalhadamente os riscos e agentes nocivos, incluindo as medições realizadas e o reconhecimento dos riscos, assegurando uma gestão completa e precisa das condições de trabalho.
Permite o cadastro dos Grupos Homogêneos de Exposição (GHE), associando os riscos a esses grupos para facilitar a gestão e o controle.
Permite o cadastro de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), assegurando que todas as medidas de proteção coletiva estejam devidamente registradas e monitoradas.
Permite o cadastro dos ambientes de trabalho, proporcionando uma visão abrangente e detalhada das condições de cada local.
Facilita o cadastro de diversos treinamentos, tanto normativos quanto internos, assegurando que todos os servidores recebam a capacitação necessária.
Permite o cadastro dos responsáveis, garantindo a rastreabilidade e a responsabilidade nas ações de segurança do trabalho.
Facilita o cadastro de planos de ação com seus respectivos perigos e riscos, assegurando uma gestão eficiente das medidas preventivas e corretivas.
Permite o cadastro de exceções para determinados GHE, assegurando que todas as particularidades sejam registradas e monitoradas.
Permite a consulta dos servidores que estão associados a cada GHE, facilitando a gestão e o monitoramento dos riscos.
Facilita a elaboração de matrizes de riscos conforme a parametrização definida pelo setor de segurança do trabalho, assegurando uma avaliação precisa e detalhada dos riscos.
Controle de Acidentes e Ocorrências



Permite a geração de relatórios dos Comunicados de Acidente de Trabalho (CAT), incluindo informações detalhadas para o controle de acidentes de trajeto, doença e típicos.
Emite a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho, assegurando que todos os acidentes sejam devidamente registrados e reportados conforme exigido pela legislação.
Facilita o levantamento de dados para o cálculo das taxas de frequência (TFA) e gravidade (TGA) dos acidentes, proporcionando uma análise detalhada dos índices de segurança.
Permite o levantamento de dados estatísticos de acidentes por setor, cargo, dia, turno, parte do corpo e lotação, facilitando a análise e a implementação de medidas preventivas.
Controle de EPI
Controla a distribuição e o vencimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI) em poder dos servidores, assegurando que todos os equipamentos estejam dentro do prazo de validade e em boas condições de uso.
Indicar os EPIs recomendados conforme o risco e o cargo dos servidores, garantindo que cada servidor esteja devidamente protegido.
Emite recibos de entrega de EPIs para assinatura dos servidores, assegurando o registro e a rastreabilidade das entregas.
Permite o cadastro detalhado das especificações dos EPIs, incluindo anexo de fotos e controle do Certificado de Aprovação (CA), assegurando que todos os equipamentos estejam em conformidade com as normas.
Controla a entrega de EPIs, garantindo a segurança e a rastreabilidade no processo de distribuição.
CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes
Permite o controle e o gerenciamento completo da CIPA, assegurando que todas as atividades e obrigações da comissão sejam cumpridas conforme a legislação.
Registra e gerenciar eleições da CIPA, incluindo o período de votação, cronograma, composição da comissão eleitoral e candidatos.
Permite o cadastro e consulta a quantidade de votos por candidato, além dos votos nulos e brancos, garantindo a transparência e a conformidade do processo eleitoral.
Registra atas, editais de convocação para candidatura, editais de constituição da comissão e editais de convocação para eleição, assegurando a documentação completa e organizada de todas as atividades da CIPA.
Controla o histórico de mandatos, informações dos membros, tarefas realizadas e calendário com o histórico da CIPA, proporcionando uma visão abrangente e detalhada das atividades da comissão.
Permite a votação eletrônica individual através de usuário e senha, garantindo a segurança e a integridade do processo eleitoral.



Previdenciária
Perfil Profissiográfico Previdenciário
O sistema emite o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP) conforme as Instruções Normativas do INSS, assegurando que todas as informações necessárias estejam completas e precisas.
Permite o processamento e a emissão em lote do PPP, minimizando o trabalho manual e assegurando a eficiência no cumprimento das obrigações previdenciárias.
Integra-se automaticamente com os módulos de PCMSO e PGR, garantindo que todos os riscos identificados e os controles de acidentes sejam incluídos no PPP, proporcionando uma visão abrangente e integrada das condições de trabalho.
Serviço Social
Readaptação
Permite o cadastro detalhado dos processos de readaptação, vinculando-os aos contratos dos servidores, assegurando uma gestão completa e precisa das readaptações.
Permite a visualização do histórico de readaptações, proporcionando um acompanhamento contínuo e detalhado das mudanças nas condições de trabalho dos servidores.
Permite associar restrições ao servidor junto ao cadastro de readaptação, garantindo que todas as necessidades e adaptações sejam devidamente registradas e monitoradas.
Permite a inclusão de arquivos e documentos digitalizados, como evidências das readaptações, assegurando a rastreabilidade e a conformidade com os requisitos legais.
Gera relatórios com informações sobre as readaptações dos servidores, facilitando a análise e a tomada de decisões pela administração.

#### ROTINAS DIVERSAS

Permite o lançamento de averbação de férias e licença prêmio por período aquisitivo no sistema, permitindo que o cadastro seja realizado dentro da rotina de licença prêmio ou de férias. O sistema registra o período aquisitivo escolhido e dobrar os dias de averbação para as contagens pertinentes, assegurando que as informações sejam atualizadas e corretamente refletidas no histórico do servidor.
Permite a inserção e manutenção das numerações do porte de arma e suas respectivas validades no sistema. O sistema disponibiliza uma tela única para acesso direto pelo responsável da Guarda Civil Municipal (GCM). Para facilitar a utilização, nesta tela são exibidos apenas os servidores ocupantes de cargos previamente identificados com a permissão para o porte de arma.
O sistema disponibiliza um relatório para impressão dos crachás dos servidores da Guarda Civil Municipal (GCM), contendo as informações referentes ao porte de arma, além de um QR Code para validação. Este QR Code direciona para um site, onde serão exibidos os dados reais



existentes na base de dados do sistema, evitando qualquer tipo de falsificação ou a utilização de porte de armas vencido.

Permite a geração de arquivo digital para a visualização do comprovante salarial diretamente no sistema bancário do Bradesco, garantindo que os servidores possam acessar suas informações salariais de forma rápida e eficiente. O sistema segue rigorosamente o manual de procedimentos disponibilizado pela instituição financeira, assegurando a conformidade com o layout de 250 posições estipulado. Essa funcionalidade facilita a consulta e a validação dos comprovantes, proporcionando maior transparência e segurança no acesso aos dados salariais, além de contribuir para a modernização dos processos administrativos.

Listograma: Possui um relatório de controle dos cargos, onde é apresentado um panorama detalhado dos cargos atualmente ocupados e seus respectivos ocupantes. O sistema também indica a quantidade de cargos que não estão ocupados, permitindo uma visualização clara da situação atual do quadro de pessoal. Essa funcionalidade facilita a gestão de recursos humanos, auxiliando na tomada de decisões relacionadas à alocação de pessoal e ao planejamento de contratações futuras.

Possui uma rotina para a geração da gratificação de risco diretamente na folha de pagamento, de acordo com o local e cargo em que o servidor estiver lotado. O sistema permite a manutenção dos cargos e locais que possuem direito ao benefício, conforme o embasamento legal estabelecido no Artigo 23º da Lei Complementar nº 351, de 01 de abril de 2019, no Artigo 3º da Lei Complementar nº 365, de 29 de agosto de 2019, e no Artigo 30º da Lei Complementar nº 334, de 27 de dezembro de 2017.

O sistema contempla a gestão do Adicional de Local de Exercício, que será concedido aos servidores do Quadro Permanente do Magistério e do Quadro Funcional dos Profissionais de Apoio da Secretaria de Educação que estejam em efetivo exercício em unidades escolares que apresentem características específicas. O benefício é aplicável às escolas que se encontram em regiões de difícil acesso ou em áreas consideradas de risco, conforme o embasamento legal disposto no Artigo 43 da Lei Complementar 352, de 04/04/2019, e no Artigo 25 da Lei Complementar 351, de 01/04/2019.

Possui uma rotina para a gestão da Gratificação de Prêmio Incentivo, que será concedida aos servidores investidos nos cargos de Médico e Dentista, conforme estabelecido no Artigo 1º da Lei nº 4434, de 07 de julho de 2010. A gratificação é devida aos profissionais que cumprirem os requisitos, incluindo a não ocorrência de faltas no mês, o cumprimento da jornada de trabalho mensal, a produtividade mínima definida pela Secretaria da Saúde, a meta de consultas e procedimentos, e que estejam em efetivo exercício por mais de 30 (trinta) dias, entre outros critérios.

Implementa a gestão do Abono Magistério, que será concedido aos professores do Quadro Permanente do Magistério Público Municipal de Osasco, conforme disposto na Lei





Complementar nº 352, de 04 de abril de 2019. A gratificação é devida aos Professores de Desenvolvimento Infantil I, Professores de Desenvolvimento Infantil II, Professores de Educação Básica I, Professores Adjunto de Educação Básica I, Professores de Educação Básica II e Professores Adjunto de Educação Básica II que estiverem em exercício de atividade docente, desde que não apresentem ausências de qualquer natureza, atrasos ou saídas antecipadas

#### **6.4 FUNCIONALIDADE A SEREM DESENVOLVIDAS (CURTO PRAZO)**

6.4.1 As funcionalidades descritas abaixo deverão ser customizadas/desenvolvidas pela CONTRATADA no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, contados do recebimento da ordem de serviço.

##### **6.4.2 MÓDULO DE CONCURSO PÚBLICO**

6.4.2.1 Implementação do registro e controle dos pedidos de novos servidores encaminhados pelas áreas ao Departamento de Gestão de Pessoal (DGP), incluindo o detalhamento dos cargos solicitados e a quantidade de vagas requisitadas.

6.4.2.2 Desenvolvimento de funcionalidades para o acompanhamento do andamento dos pedidos, permitindo a visualização e filtragem por status (pendente, atendido parcialmente ou totalmente), por solicitante, por cargo, entre outros critérios.

6.4.2.3 Integração de um mecanismo de planejamento e execução do chamamento e convocação de candidatos, garantindo que o processo esteja alinhado com os pedidos registrados. O sistema deverá considerar o quantitativo de vagas disponíveis por cargo, a classificação final do concurso e a aplicação das normativas locais, incluindo as disposições das Leis nº 2.515/12 e nº 13.306/14, assegurando o cumprimento das regras para chamamento de listas especiais/cotas e a observância das políticas de inclusão vigentes.

6.4.2.4 Disponibilização de recursos para a geração e emissão de documentos oficiais, como editais, cartas de chamamento e notificações para os candidatos convocados, garantindo transparência e padronização no processo.

6.4.2.5 Implementação de controles para o registro e acompanhamento das respostas dos candidatos convocados, permitindo a identificação daqueles que confirmaram interesse na vaga, dos que recusaram e daqueles que não responderam dentro do prazo estipulado, garantindo rastreabilidade e conformidade com as exigências legais.

##### **6.4.3 PORTAL DO CANDIDATO**

6.4.3.1 O Portal do Candidato será uma plataforma web responsiva, acessível a partir de qualquer dispositivo (computador, tablet ou smartphone), garantindo uma experiência otimizada e intuitiva para os usuários. O objetivo principal é permitir que os candidatos realizem, de forma digital, todas as etapas necessárias antes do comparecimento à Prefeitura, reduzindo burocracias e tornando o processo mais ágil e eficiente.



#### 6.4.3.2 Acesso e Segurança

6.4.3.2.1 Plataforma web responsiva, compatível com dispositivos móveis e navegadores modernos.

6.4.3.2.2 Envio automático de link de acesso, usuário e senha ao candidato via e-mail ou mensagem após a convocação.

6.4.3.2.3 Opção de redefinição de senha para garantir acessibilidade contínua.

6.4.3.2.4 Camadas de segurança, incluindo autenticação e proteção de dados conforme a LGPD.

#### 6.4.3.3 Acompanhamento do Processo

6.4.3.3.1 Painel interativo onde o candidato poderá acompanhar o andamento de sua convocação e nomeação em tempo real.

6.4.3.3.2 Notificações automáticas sobre mudanças de status, prazos e próximas etapas do processo.

6.4.3.3.3 Exibição de comunicados oficiais e orientações da Prefeitura.

#### 6.4.3.4 Atualização de Dados Cadastrais

6.4.3.4.1 Formulário dinâmico para preenchimento e atualização das informações pessoais obrigatórias após a convocação.

6.4.3.4.2 Validação automática dos campos para evitar erros ou dados incompletos.

6.4.3.4.3 Integração com bases de dados para facilitar a importação de informações já cadastradas.

#### 6.4.3.5 Envio e Controle de Documentação

6.4.3.5.1 Checklist interativo de documentos obrigatórios, permitindo que o candidato visualize os itens pendentes e os já anexados.

6.4.3.5.2 Upload de documentos diretamente na plataforma, com suporte a diversos formatos (PDF, JPG, PNG).

6.4.3.5.3 Validação automática de documentos para garantir que todos os arquivos exigidos sejam enviados antes da conclusão do processo.

6.4.3.5.4 Notificações ao candidato caso algum documento esteja em análise ou precise ser reenviado.

#### 6.4.3.6 Autorizações para Exames Admissionais

6.4.3.6.1 Geração e envio eletrônico das guias e autorizações para a realização dos exames médicos admissionais.

6.4.3.6.2 Confirmação do recebimento e aceite digital por parte do candidato.

6.4.3.6.3 Integração com o setor responsável para acompanhamento da realização dos exames.

### 6.4.4 ATENDIMENTO AOS NOVOS ARQUIVOS AUDESP



6.4.4.1 Implementação dos Novos Leiautes para a Fase III da AUDESP – Atos de Pessoal – Processo de Seleção:

6.4.4.1.1 Adaptar o sistema para gerar arquivos XML conforme os leiautes (XSD) estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo para a Fase III da AUDESP, garantindo a conformidade com as orientações e manuais fornecidos.

6.4.4.2 Validação Prévia à Geração dos Arquivos XML:

6.4.4.2.1 Incorporar ao sistema mecanismos de validação que verifiquem a consistência e integridade dos dados antes da geração dos arquivos

6.4.4.2.2 XML, prevenindo a criação de arquivos com erros e assegurando a qualidade das informações transmitidas.

#### 6.4.5 MÓDULO DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS VINCULADOS AOS SERVIDORES

6.4.5.1 O sistema deverá disponibilizar um módulo para o gerenciamento de equipamentos cedidos aos servidores, garantindo total rastreabilidade e controle da devolução no momento do desligamento, com a possibilidade de desconto automático na rescisão em caso de não devolução.

6.4.5.2 Registrar informações detalhadas dos equipamentos, incluindo tipo, número de patrimônio, valor estimado para reembolso, status (disponível, cedido, danificado), entre outros;

6.4.5.3 Permitir a vinculação de um ou mais equipamentos a cada servidor;

6.4.5.4 Registrar a data de entrega e a previsão de devolução, quando aplicável;

6.4.5.5 Manter um histórico completo de movimentação dos equipamentos;

6.4.5.6 Disponibilizar listagens de equipamentos vinculados aos servidores, com filtros por status, tipo de equipamento, servidor, entre outros;

6.4.5.7 Exibir automaticamente os equipamentos pendentes de devolução no momento da rescisão, garantindo a aplicação do desconto correspondente no cálculo da rescisão, com base no valor estimado de reembolso, caso a devolução não ocorra.

## 7 HABILITAÇÃO

### 7.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA-OPERACIONAL

7.1.1 Para fins de habilitação, a licitante deverá apresentar a seguinte documentação:

7.1.2 Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, com o objeto da licitação, mediante apresentação de atestado fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, observado o disposto no artigo 67, § 5º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores.

7.1.2.1 Para fins de comprovação da qualificação técnica, serão aceitos atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público que comprovem a execução de serviços compatíveis com o objeto



desta contratação. Considera-se compatível em características apresentação de atestado (s) que indicar que a licitante prestou serviços de desenvolvimento, manutenção e suporte técnico de sistemas de Gestão Pública, nas áreas de Recursos Humanos.

7.1.2.2 Justifica-se a exigência do item 7.1.2.1 por se tratar de contratação de serviços continuados essenciais à continuidade operacional da Administração, envolvendo suporte técnico, manutenção e desenvolvimento de softwares de gestão pública, os quais demandam conhecimento específico, experiência prévia comprovada e capacidade de atendimento a ambientes complexos e regulados. A aceitação de atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público confere maior segurança quanto à veracidade e à aderência da experiência apresentada, por refletir execução pretérita em contexto semelhante ao desta contratação (regras de negócio, obrigações legais, integrações, controles, prazos e necessidade de disponibilidade). A medida visa reduzir riscos de contratação inadequada, indisponibilidade de sistemas e falhas que possam comprometer a execução de rotinas administrativas críticas, assegurando que a licitante detenha aptidão técnica compatível com a natureza, a relevância e a responsabilidade do objeto.

7.1.1 Ademais, a licitante deve indicar que a contratada possui em seu corpo técnico profissionais das áreas de Tecnologia da Informação com experiência em desenvolvimento de sistemas de gestão e de profissionais que detenham conhecimento nas áreas relacionadas ao Sistema de Recursos Humanos, em conformidade com o disposto no artigo 67, Inciso III e § 6º, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e alterações posteriores.

7.1.1.1 A equipe deverá conter, no mínimo, os seguintes profissionais:

7.1.1.1.1 1 (um) profissional com formação nas áreas de T.I e especialização de Gerência de Projetos, com experiência em gestão de projetos de sistemas de Recursos Humanos, que será responsável pela Gerência do Projeto.

7.1.1.1.2 2 (dois) profissionais com formação nas áreas de T.I com experiência em manutenção de sistemas de gestão na área de Recursos Humanos, que serão responsáveis pela manutenção do Sistema de Recursos Humanos.

7.1.1.1.3 2 (dois) profissionais com formação em Recursos Humanos ou áreas afins (graduação ou especialização), com experiência em suporte de sistemas de gestão na área de Recursos Humanos, que serão responsáveis pelo suporte ao sistema de Recursos Humanos.

7.1.1.1.4 1 (um) profissional com formação em Saúde e Segurança no Trabalho ou áreas afins (graduação ou especialização), com experiência na área de Saúde e Segurança no Trabalho, que será responsável pelo suporte ao sistema de Saúde e Segurança no Trabalho;

7.1.1.2 A licitante deverá apresentar DECLARAÇÃO de que possui os profissionais listados no subitem 7.1.3.1., cuja comprovação DEVERÁ ser apresentada previamente à assinatura do



contrato, sob pena de decair do direito à contratação, hipótese em que será retomado o curso da licitação.

7.1.1.3 A análise dos documentos de qualificação técnica-operacional ficará sob responsabilidade da Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia.

7.1.1.4 A Comissão de Avaliação dos documentos será composta pelos seguintes servidores:

7.1.1.4.1 Carlos de Oliveira, matrícula nº 124.974

7.1.1.4.2 Eduardo Matias da Silva - matrícula nº 130.608; e

7.1.1.4.3 Valderes Maria dos Santos - matrícula nº 197.561.

## 7.2 VISTORIA TÉCNICA

7.2.1 Para o devido conhecimento e uniformização de entendimento quanto às condições para a execução dos serviços do objeto deste Termo de Referência, as empresas licitantes poderão fazer optativamente vistoria técnica junto as dependências da proponente, de modo que a licitante comprove, por intermédio de um dos seus Responsáveis Legais, que tomou conhecimento das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, bem como a obtenção das informações que subsidiem a formação de preços para cumprimento do objeto.

7.2.2 A vistoria deverá ser realizada mediante agendamento prévio, pelo e-mail [anniele.setide@osasco.sp.gov.br](mailto:anniele.setide@osasco.sp.gov.br) ou telefone: (11) 2182-1193, com o(s)/a(s) Senhores(as) Anniele Nubia Fagundes Braga, dentro do horário de expediente em dias úteis, das 08h às 12h e das 14h às 17h.

7.2.3 Deverá ser realizada, preferencialmente, por um responsável técnico credenciado da empresa licitante, em data e horário agendados com a municipalidade até o dia útil anterior da data prevista para a realização da sessão pública.

7.2.4 Todas as empresas interessadas deverão apresentar, juntamente com os documentos de habilitação, Declaração de Vistoria Técnica emitida pela Prefeitura em nome da empresa que efetuou a vistoria, ou Declaração de Opção por não Realizar a Vistoria Técnica, não cabendo posteriormente qualquer alegação de desconhecimento dos locais, das condições ou de dificuldades para a realização do objeto licitado.

## 7.3 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

7.3.1 A comprovação de boa situação financeira da empresa será feita de forma objetiva, através de cálculo de índices de balanço apresentado pelo licitante, conforme demonstrativo abaixo:

Índice de Liquidez Corrente ILC =  $\frac{AC}{PC}$  = (igual ou maior) = > 1,00

Índice de Liquidez Geral ILG =  $AC + RLP$  = (igual ou maior) = > 1,00



PC+ELP

Índice de Endividamento IE =  $\frac{PC + ELP}{AT}$  = (igual ou menor) = < 0,50

7.3.2 Legenda:

7.3.2.1 AC: Ativo Circulante

7.3.2.2 PC: Passivo Circulante

7.3.2.3 ELP: Exigível a Longo Prazo

7.3.2.4 RLP: Realizável a Longo Prazo

7.3.2.5 AT: Ativo

7.3.3 A comprovação da boa situação financeira deverá ser demonstrada cumulativamente pelo atendimento aos índices econômico-financeiros previstos no Termo de Referência e pela comprovação de Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação para 12 (doze) meses.

7.3.4 Justificamos que a indicação de índices econômico-financeiros e a exigência de Patrimônio Líquido mínimo, nos termos do art. 69, §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, constituem medida destinada a evidenciar a capacidade econômico-financeira da licitante, assegurando maior solidez para a execução contratual, com vistas à proteção do interesse público e à mitigação de riscos financeiros e operacionais.

## 8 DISPOSIÇÕES CONTRATUAIS

### 8.1 PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

8.1.1 prazo de vigência do contrato será de 2 (dois) anos contados a partir do recebimento da Ordem de Início de Serviço, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei Federal 14.133/2021.

8.1.2 Os serviços deverão ter as suas execuções iniciadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da Ordem de Início dos Serviços a ser emitida pela Prefeitura do Município de Osasco após a assinatura do contrato.

### 8.2 REAJUSTE DE PREÇOS

1.1. Transcorridos 1 (um) anos da contratação, e mediante requerimento expresso da CONTRATADA, o contrato será passível de **reajuste de preços** com o objetivo de preservar seu equilíbrio econômico-financeiro, em observância ao Art. 25, § 7º, da Lei nº 14.133/2021. O cálculo do reajuste observará a variação do IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, a



cada 12 (doze) meses, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, tomando como data-base vinculada à data do orçamento estimado.

### 8.3 CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

8.3.1 Local de execução do objeto: Av. Lázaro de Mello Brandão, 300 - Centro, Osasco - SP, 06023-020.

ETAPA	SERVIÇO	PERÍODO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL (em meses)																							
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
1	Ordem de Início dos Serviços																								
2	Desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo)																								
3	Treinamento das novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo)																								
4	Treinamento de Reciclagem																								
5	Treinamento das novas rotinas desenvolvidas durante a vigência do Contrato																								
6	Manutenção e Suporte técnico																								
7	Suporte Técnico in loco - Mensal																								





8.3.2 O cronograma de execução dos serviços deverá ser dividido em etapas desde a fase inicial até a fase final, conforme consta no cronograma apresentado, sendo:

8.3.3 **ETAPA 1- A Ordem de Início de Serviços** deverá ser emitida pela CONTRATANTE e apresentada à CONTRATADA. A vigência do contrato será iniciada na data comprovada de recebimento do documento pela CONTRATADA.

8.3.4 **ETAPA 2 –Desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo)** (1º ao 6º mês a partir da ordem de início dos serviços);

8.3.5 **ETAPA 3 – Treinamento das Novas Rotinas e Funcionalidades (Curto Prazo)** (6º mês, após a conclusão do desenvolvimento);

8.3.6 **ETAPA 4 - Treinamento de Reciclagem**, (entre o 13º e o 15º mês).

8.3.7 **ETAPA 5 - Treinamento das Novas Rotinas** desenvolvidas durante a vigência do contrato, (entre o 7º e o 24º mês).

8.3.8 **ETAPA 7 – Manutenção e Suporte Técnico**, (do 1º ao 24º mês)

8.3.9 **ETAPA 8 - Suporte Técnico In Loco – Mensal**, (do 1º ao 24º mês);

8.3.10 Os serviços serão executados conforme o cronograma de execução. O faturamento ocorrerá à medida que os serviços forem sendo prestados, em conformidade com as "Condições de Pagamento" deste Termo de Referência.

8.3.11 **Detalhes de faturamento por tipo de serviço:**

8.3.12 Desenvolvimento de Novas Rotinas e Funcionalidades (Curto Prazo): O faturamento será realizado mediante a entrega das customizações dos módulos: Melhorias no módulo de concurso público; Portal do candidato; Atendimento aos novos arquivos AUDESP; Módulo de controle de equipamentos vinculado aos servidores.

8.3.13 Treinamento das Novas Rotinas e Funcionalidades: O faturamento ocorrerá após a execução dos treinamentos relacionados às novas rotinas e funcionalidades.

8.3.14 Treinamento de Reciclagem: O faturamento será efetuado após a execução dos treinamentos de reciclagem.

8.3.15 Treinamentos Adicionais de Rotinas Desenvolvidas: O faturamento será realizado mensalmente, cobrindo os treinamentos das novas rotinas desenvolvidas que forem ministrados durante a vigência do contrato.

8.3.16 Manutenção e Suporte Técnico: O faturamento será realizado mensalmente.

8.3.17 Suporte Técnico in loco: O faturamento será realizado mensalmente.



## 9 CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

9.1 Após o aceite do Relatório de Prestação de Serviços, a CONTRATADA deverá emitir e encaminhar a Nota Fiscal/Fatura à CONTRATANTE (Prefeitura).

9.2 A Nota Fiscal deve ser emitida pela própria CONTRATADA, utilizando obrigatoriamente o CNPJ informado na habilitação e proposta de preço. Não serão aceitas notas emitidas com CNPJ de filiais ou da matriz.

9.3 Para que o pagamento seja processado, a Nota Fiscal deve conter as seguintes informações:

9.3.1 Número da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Início de Serviços;

9.3.2 Número do processo administrativo;

9.3.3 Número do contrato;

9.3.4 Número do empenho de cada exercício;

9.3.5 Mês de referência dos serviços, com os respectivos quantitativos;

9.3.6 Preço unitário e preço total do serviço;

9.3.7 Dados bancários da CONTRATADA (número da conta corrente, banco e agência).

9.4 O prazo para o pagamento é de 29 dias corridos, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, que deve estar devidamente atestada pela Unidade Requisitante. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da CONTRATADA, após a verificação de conformidade dos produtos ou serviços entregues.

9.5 A primeira e a última fatura, referentes a serviços de licenciamento, suporte e manutenção, deverão ser calculadas proporcionalmente aos dias em que os serviços foram efetivamente prestados.

9.6 Caso a Nota Fiscal de Serviços/Fatura contenha erros ou impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à CONTRATADA para correção. O prazo de 29 dias para pagamento só voltará a correr após a regularização da situação e a reapresentação da nota fiscal correta, sem qualquer ônus para a Prefeitura.

9.7 Se houver atraso no pagamento por culpa exclusiva da Prefeitura, a CONTRATADA terá direito a uma compensação financeira.

9.8 Para isso, é necessário fazer um requerimento formal. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação pro rata die do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados pro rata die.



## 10 GESTÃO DO CONTRATO

10.1 O acompanhamento dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerão de acordo com os critérios apresentados a seguir em conformidade com ao Decreto Municipal nº 13.964/2023, que regulamenta as regras para atuação dos gestores de contratos, no âmbito do Município de Osasco:

### 10.1.1 Gestão do Contrato

10.1.1.1 O Servidor Eduardo Matias da Silva - matrícula nº 130.608, será responsável pela gestão do contrato e acompanhamento dos trabalhos junto à Contratada, e se incumbirá do relacionamento e acompanhamento dos serviços, em conformidade com o que se refere as responsabilidades da Prefeitura e seu suplente Ricardo Barbosa dos Santos - matrícula nº 199.773.

10.1.1.2 O gestor do contrato será responsável pelas seguintes atribuições gerais:

10.1.1.3 Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, de que trata o inciso II do caput do art. 7º do Decreto Municipal nº 13.964/2023.

10.1.1.4 Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

10.1.1.5 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal de liquidação e de pagamento da despesa.

10.1.1.6 Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e relatar eventual necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

10.1.1.7 Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente aos setores pertinentes para formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 7º do Decreto Municipal nº 13.964/2023.

10.1.1.8 Atestar o relatório de que trata o inciso XIV do art. 11 do Decreto Municipal nº 13.964/2023, avaliando o desempenho do contratado na execução contratual, bem como a necessidades de aplicação de eventuais penalidades.

10.1.1.9 Atestar a atualização do relatório de riscos, de que trata o inciso IX do art. 11 do Decreto Municipal nº 13.964/2023.



10.1.1.10 Atestar o relatório de que trata o inciso XIV do art. 11 Decreto Municipal nº 13.964/2023, avaliando o desempenho do contratado na execução contratual, bem como a necessidade de aplicação de eventuais penalidades.

10.1.1.11 Emitir, observado o quanto disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Termo o Recebimento Definitivo do objeto do contrato referido no art. 13 Decreto Municipal nº 13.964/2023, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.1.1.12 Realizar as atribuições definidas no art. 11 do Decreto Municipal nº 13.964/2023 quando acumular a função de fiscal de contrato.

10.1.1.13 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido de acordo com as regras descritas nos Capítulos X e XI do Decreto Municipal nº 13.877/2023.

#### **10.1.2 Relatório Mensal de Serviços:**

10.1.2.1 Em até 05 (cinco) dias contados do término de apuração do serviço prestado, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE o Relatório Mensal de Serviços assinado, em formato PDF, por e-mail, que deverá conter informações analíticas e sintéticas sobre os serviços realizados, incluindo-se chamados abertos e fechados, enfatizando aqueles resolvidos no período, apresentação de indicadores atinentes à prestação de serviços a serem construídos em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

10.1.2.2 Constarão dos relatórios dados de todos os chamados ocorridos no período, data e hora de abertura do chamado, data e hora de início do atendimento, data e hora de fechamento do chamado, nome da pessoa que abriu o chamado, nome da pessoa que efetuou o atendimento, descrição do problema e descrição da solução.

10.1.2.3 Também devem constar dados da reabertura de chamados, quando for o caso, que foram fechados sem serem devidamente resolvidos e que, por esse motivo, necessitaram ser reabertos.

10.1.2.4 Deverá ainda apresentar relatório para cada solicitação de suporte remoto, contendo data e hora da solicitação de suporte técnico, do início e do término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.

10.1.2.5 A CONTRATANTE fará a conferência e o ateste dos serviços prestados.

10.1.2.6 Em caso de não aceite de qualquer serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar o relatório no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

10.1.2.7 A empresa CONTRATADA deverá possuir equipe técnica para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto ao conteúdo dos relatórios



da solução baseados nas informações geradas pela operação de suas funcionalidades, visando garantir a plena usabilidade da solução.

### **10.1.3 Recebimento e aceitação dos serviços**

10.1.3.1 Observados as condições e prazos constantes deste Termo de Referência e seus Apêndices, o recebimento dos serviços será realizado de acordo com o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10.1.3.2 A entrega da solução, pela Contratada, e o recebimento, pela Contratante, não implica em sua aceitação.

10.1.3.3 Finda a etapa de recebimento, a Contratante efetuará os testes finais de aceitação, para que possa ser lavrado o Termo de Recebimento Definitivo, que ocorrerá em até 5 dias úteis a contar do recebimento dos serviços.

10.1.3.4 Caso a solução ou serviço entregue esteja em desacordo com o especificado no Contrato ou na proposta da Contratada, poderá a Contratante rejeitá-lo parcialmente ou totalmente, podendo a mesma por sua conta e risco, no prazo de 07 (sete) dias úteis, promover a substituição ou adequação do mesmo, caso contrário, estará a Contratada sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo De Referência.

## **11 OBRIGAÇÕES GERAIS DAS PARTES**

11.1 A contratada e a contratante deverão observar as seguintes determinações que serão válidas para todo Termo de Referência:

11.1.1 A Contratada deverá atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com a contratante, se responsabilizar pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o contrato.

Caberá à Contratada manter, sob as penas da lei, o completo sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos dados da

11.1.2 contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato.

11.1.3 Não poderá a Contratante transferir a outrem os dados da solução adquirida.

11.1.4 A Contratada deverá cumprir o Termo de Confidencialidade.

## **12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

12.1 Será de responsabilidade da Prefeitura Municipal de Osasco:



12.1.1 Emitir a Ordem de Início de Serviços e garantir o seu recebimento pela Contratada, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, bem como autorizar expressamente os técnicos da Contratada para a realização dos trabalhos.

12.2 Designar formalmente:

12.2.1 Os Gestores do Contrato, que serão responsáveis por garantir a comunicação com o preposto da Contratada, bem como, gerir e fiscalizar a execução contratual em consonância com todas as exigências, quantitativos e prazos previstos;

12.2.2 Os membros da equipe técnica da Contratante responsáveis por suportar a Contratada nas situações de dificuldades e casos de urgência.

12.2.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, estabelecendo o controle de qualidade e de quantidade dos serviços, podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à Contratadas providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

12.2.4 Disponibilizar acesso a todas as áreas, instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, prover infraestrutura, serviços de hospedagem aos sistemas previstos e as bases de dados.

12.2.5 Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação (Leis, Decretos e Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver), pertinentes ao objeto e necessárias para a execução dos serviços.

12.2.6 Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da Contratada a que tenha acesso.

12.2.7 Comunicar por escrito qualquer ocorrência, falta ou deficiência, que deverão ser corrigidos imediatamente pela Contratada. Nestes casos, a Contratada deverá também indicar um responsável pelo acompanhamento das correções.

12.2.8 Notificar a Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato e aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos e condições preestabelecidos em contrato.

### **13 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

13.1 Obriga-se a contratada:

13.1.1 Indicar formalmente a equipe técnica da Contratada e preposto, apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.



13.1.2 Nenhuma alteração no corpo técnico ou gerencial da Contratada poderá afetar o cronograma, nem tampouco a qualidade dos produtos contratados, assim, como toda alteração efetuada deverá ser previamente comunicada à Contratante.

13.1.3 Prestar todos os serviços licitados, de acordo com os termos contratuais e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados e dispor de infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

13.1.4 A Contratada deverá questionar a Contratante por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida.

13.1.5 Submeter-se, durante toda a vigência contratual, à fiscalização da Contratante, fornecendo todas as informações solicitadas, bem como obedecer às recomendações que não colidam com o pactuado.

13.1.6 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação técnica exigidos no edital de origem.

13.1.7 Arcar com as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do serviço/aquisição, sem qualquer ônus até a completa execução/entrega e aceite da Prefeitura do Município de Osasco.

13.1.8 Responsabilizar-se pela guarda e uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela Contratante.

13.1.9 Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.

13.1.10 Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.

13.1.11 Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.

13.1.12 Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.





13.1.13 A Contratada não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.

13.1.14 Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da Contratante.

Não será permitida a subcontratação dos serviços.

#### **14 CRITÉRIO DE JULGAMENTO**

14.1 O critério de julgamento será o de “menor Preço Global”, justifica-se a utilização desse critério em razão de que o edital visa à disponibilização do objeto, fazendo com que a contratação de uma só empresa acarrete menor custo para a administração, maior agilidade, eficiência na fiscalização dos serviços e acompanhamento simplificado do cronograma de execução.

14.2 Além disso, merecem destaque os riscos inerentes à própria execução, pois, não restam dúvidas que o objeto pretendido, quando executado por vários contratados, poderá não ser totalmente executado, tendo em vista possíveis problemas nas relações jurídicas mantidas com diversos contratados, além de possíveis incompatibilidades entre eles. O que se pretende com a presente licitação é o êxito em sua completude, em seu conjunto.

14.3 Por fim, esclarecemos que a licitação em questão, se realizada por itens, certamente, trará não só um maior custo para a Administração Municipal, como também representará uma série de riscos, conforme já mencionado anteriormente, motivo pelo qual deverá ser adotado o tipo de julgamento “menor preço global”.

#### **15 PARTICIPAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA EM CONSÓRCIO**

15.1 Fica vedada a participação de pessoa jurídica em consórcio, conforme disposto no art. 29, IV “g” do Decreto Municipal nº 13.877/2023 do Município de Osasco.

15.2 A justificativa fundamenta-se principalmente nas características técnicas específicas dos serviços pretendidos. Esta contratação exige um alto nível de especialização técnica e conhecimento profundo dos produtos e serviços oferecidos pela empresa.

15.3 Empresas que participam individualmente no processo licitatório são mais propensas a possuir a expertise necessária para implementar, gerenciar e oferecer o serviço de modo adequado.

15.4 Além disso, a vedação de consórcios garante que a administração pública possa lidar diretamente com fornecedores, assegurando que os serviços prestados estejam em conformidade com os padrões de qualidade exigidos.



15.5 A participação de consórcios poderia diluir essa especialização, uma vez que diferentes entidades podem ter níveis variados de conhecimento e experiência com os serviços, o que poderia comprometer a eficiência e a eficácia na implementação das soluções.

15.6 A vedação também facilita a fiscalização e o cumprimento das obrigações contratuais, pois a administração pública pode monitorar diretamente o desempenho de uma única entidade, garantindo que todas as especificações técnicas e requisitos de segurança sejam rigorosamente atendidos.

15.7 Por fim, a vedação está alinhada a necessidade do projeto de manter o menor número de empresas e colaboradores em contato com o parque computacional, haja vista os riscos associados a segurança da informação.

## **16 POLÍTICA DE SEGURANÇA**

16.1 As partes devem cumprir integralmente as disposições que regulamentam a Política de Segurança da Informação no âmbito da Administração Direta no Município de Osasco, em conformidade com o Decreto nº 14.703, de 11 de julho de 2025 .

16.2 A solução deverá possuir compatibilidade com autenticação por meio de Login Único (Single Sign-On – SSO), permitindo integração com o serviço de diretório corporativo da CONTRATANTE, como o Microsoft Active Directory (AD). Essa funcionalidade deve garantir controle centralizado de identidade e acesso, reforçando a segurança e a governança do sistema.

16.3 Como condição obrigatória para a publicação e entrada em produção do sistema web objeto deste Termo de Referência, a contratada deverá realizar, documentar e apresentar os resultados de:

16.4 Análise de vulnerabilidades: Avaliação técnica completa utilizando ferramentas reconhecidas de mercado para identificar falhas de segurança no código-fonte, infraestrutura e configurações de sistema.

16.5 Testes de intrusão (Pentests): Execução de testes controlados de invasão, conduzidos por profissionais qualificados, com o objetivo de simular ataques reais e identificar possíveis brechas de segurança.

16.6 Correção de Falhas: Todas as vulnerabilidades classificadas como críticas ou altas deverão ser corrigidas antes da liberação do sistema para o ambiente de produção. As correções deverão ser validadas por nova rodada de testes.

16.7 Relatórios Técnicos: A contratada deverá entregar relatórios técnicos detalhados contendo: Metodologia utilizada, Ferramentas aplicadas, Vulnerabilidades encontradas, Classificação de risco, Evidências e Medidas corretivas adotadas.



16.8 Conformidade com Normas: As atividades deverão estar em conformidade com boas práticas de segurança da informação, como as definidas pela norma ISO/IEC 27001, OWASP Top 10 ou demais diretrizes aplicáveis.

16.9 O não cumprimento desta cláusula implicará na suspensão da publicação do sistema até que todas as exigências de segurança sejam devidamente atendidas.

## **17 DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

17.1 As partes devem cumprir integralmente as disposições que regulamentam o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/ 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e com o Decreto Municipal nº 13.637/ 2022 e alterações.

17.2 Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para as finalidades descritas no contrato e devem atender as determinações previstas na legislação, exceto quando houver consentimento do titular, respeitados os dispositivos legais, para utilização diversa ou em conformidade com outra base legal aplicável.

17.3 As partes devem assegurar a implementação de medidas adequadas de proteção de dados, conforme determinado pela legislação vigente.

17.4 A contratante se reserva o direito de realizar auditorias para verificar o cumprimento das disposições legais.

17.5 O descumprimento das disposições estabelecidas nesta cláusula e nos demais dispositivos legais poderá resultar na rescisão do contrato, além de outras responsabilidades legais que possam ser aplicáveis.

## **18 TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

18.1 Responsabilizar-se por impedir a divulgação ou utilização indevida das informações e documentações fornecidas pela Prefeitura do Município de Osasco por seus agentes e representantes, por qualquer meio admitido pelo direito, arcando com todos os custos necessários para impedir tal divulgação ou utilização indevida, inclusive com eventuais custas e despesas processuais.

18.2 Somente permitir o acesso às informações e documentações fornecidas pela Prefeitura do Município de Osasco para seus empregados, agentes e consultores que necessitem do conhecimento dessas informações em razão de suas funções profissionais.

18.3 Responsabilizar-se pela guarda da documentação fornecida pela Prefeitura do Município de Osasco.



18.4 Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos, arquivos, mídias etc., fornecidos pela Prefeitura do Município de Osasco.

## **19 PROVA DE CONCEITO**

19.1 Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação a licitante será declarada previamente habilitada.

19.2 Na sessão o Pregoeiro marcará: data, horário e local em que será realizada o Exame de Conformidade / Prova Prática de conceito, nos termos contidos neste Termo de Referência.

19.3 Na data prevista, a licitante deverá comparecer no local indicado, ficando responsável por todos os recursos necessários para a realização do Exame de Conformidade, ou seja, equipamentos de informática (servidores, microcomputadores, etc.), softwares, solução instalada e demais componentes e acessórios que julgar necessários pela licitante.

19.4 A empresa licitante previamente habilitada terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados do primeiro dia útil após a sessão pública que a declarou previamente habilitada, para iniciar a realização do Exame de Conformidade da solução proposta, mediante local e hora a ser informado pelo Pregoeiro na sessão.

19.5 A empresa licitante previamente habilitada deverá submeter a solução proposta a um Exame de Conformidade para comprovação de que suas características técnicas e funcionais atendem aos requisitos mínimos de conformidade estabelecidos pela Contratante.

19.6 O Exame de Conformidade para comprovação das características técnicas e funcionais terá a duração máxima de 8 (oito) horas, contadas a partir do horário previamente estabelecido na convocação. Esse prazo já contempla o tempo necessário para a preparação do ambiente destinado à comprovação dos requisitos.

19.7 A Comissão de Avaliação, a seu exclusivo critério, poderá prorrogar este prazo se assim julgar necessário.

19.8 A Contratante providenciará o local adequado para a realização do Exame de Conformidade do sistema proposto e será responsável unicamente pelo fornecimento da tela de projeção, mobiliário e energia 110 V.

19.9 O exame de conformidade será realizado na Secretaria Executiva de Inovação e Tecnologia no 3º Andar localizado na Av. dos Autonomistas, 197 – Vila Yara, Osasco – SP CEP: 06020-000.

19.10 Durante a execução do Exame de Conformidade não é permitido o uso de apresentações conceituais e estáticas, como aquelas criadas no Microsoft PowerPoint, capturas de tela, ou qualquer outro software de apresentação.



19.11 O Exame de Conformidade será em sessão pública aberta aos licitantes interessados, entretanto, durante a realização do Exame de Conformidade, os representantes das demais licitantes presentes não poderão se pronunciar. Qualquer comentário, manifestação ou discordância deverão ser realizados por meio de recurso, nos termos previstos no Edital.

19.12 Qualquer falha que venha ocorrer no momento da realização do Exame de Conformidade será de responsabilidade única da empresa licitante.

19.13 Durante a realização do Exame de Conformidade a Comissão de Avaliação, poderá solicitar esclarecimentos, porém não expressará opinião de mérito.

19.14 A Planilha de Avaliação, que contém os requisitos tecnológicos e funcionais mínimos exigidos será utilizada durante a aplicação do Exame de Conformidade.

19.15 Os requisitos constantes na Planilha de Avaliação deverão ser integralmente atendidos. Qualquer requisito cujo atendimento ocorrer de forma parcial, não será considerado como atendido, ficando estabelecido que todos os detalhes solicitados em cada requisito, deverão ser demonstrados e ter os seus funcionamentos comprovados, sob pena de desclassificação da licitante.

19.16 Todos os requisitos tecnológicos e funcionais constantes na Planilha de Avaliação serão de atendimento obrigatório e deverão ser comprovados sem a necessidade de adaptações ou customizações.

19.17 A empresa licitante será desclassificada do certame caso não atenda ou atenda parcialmente qualquer requisito tecnológico ou funcional constante na Planilha de Avaliação.

19.18 A Comissão de Avaliação será composta pelos seguintes servidores:

19.19 Carlos de Oliveira, matrícula nº 124.974

19.20 Eduardo Matias da Silva - matrícula nº 130.608; e

19.21 Ricardo Barbosa dos Santos - matrícula nº 190.557.

#### 19.22 **PLANILHA DE CONFORMIDADE**

19.23 Requisitos a serem demonstrados integralmente por meio do uso da solução em ambiente de testes:

##### 19.23.1 Teste de Manutenção

Teste 1:

Funcionalidade: Manutenção no Registro Pessoal

Fluxo:

1. Incluir nova aba para anexo de imagens na inclusão/alteração do Registro Pessoal.



2. O Anexo deve ser associado aos campos do Registro Pessoal.

3. Deve aceitar tamanhos inferior a 5mb.

4. O label da aba deve ser: "Anexos".

5. A inclusão de anexo não deve ser obrigatória.

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

Teste 2:

Funcionalidade: Manutenção no Registro Funcional (Contrato)

Fluxo:

1. Criar um campo na tabela de Registro Funcional (Contrato), denominado "validadeexametoxicologico".

2. Criar o campo "Validade" no cadastro de Registro Funcional (Contrato) no grupo Exame Toxicológico.

3. O campo deve ser tipo data.

5. O tooltip deve ser: "Validade do exame".

6. O preenchimento do campo não deve ser obrigatório.

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

Teste 3:

Funcionalidade: Manutenção do Grid no Registro Funcional (Contrato)

Fluxo:

Incluir o campo "Validade" no grid de Registro Funcional (Contrato).

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

Teste 4:

Funcionalidade: Manutenção no Registro Funcional (Contrato)

Fluxo:

1. Criar um campo na tabela de Registro Funcional (Contrato), denominado "dataterminoaprendiz".

2. Criar o campo "Data Término" no cadastro de Registro Funcional (Contrato) no grupo Informações de aprendiz.

3. O campo deve ser tipo data.

5. O tooltip deve ser: "Data término do contrato".

6. O preenchimento do campo não deve ser obrigatório.

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo



Teste 5:

Funcionalidade: Manutenção no Pensionista X Contrato (Funcionário)

Fluxo:

1. Criar um campo na tabela de Pensionista X Contrato (Funcionário), denominado "numeroprocesso".
2. Criar o campo "Número do Processo" no cadastro de Pensionista X Contrato (Funcionário).
3. O campo deve ser tipo inteiro.
5. O tooltip deve ser: "Número do Processo Judicial".
6. O preenchimento do campo não deve ser obrigatório.

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

Teste 6:

Funcionalidade: Manutenção no Pensionista X Contrato (Funcionário)

Fluxo:

1. Criar um campo na tabela de Pensionista X Contrato (Funcionário), denominado "dataprocesso".
2. Criar o campo "Data" no cadastro de Pensionista X Contrato (Funcionário).
3. O campo deve ser tipo data.
5. O tooltip deve ser: "Data".
6. O preenchimento do campo não deve ser obrigatório.

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

Teste 7:

Funcionalidade: Manutenção na Licença/Afastamento

Fluxo:

1. Incluir nova aba para anexo de imagens na inclusão/alteração da Licença/Afastamento.
2. O Anexo deve ser associado aos campos da Licença/Afastamento.
3. Deve aceitar tamanhos inferior a 5mb.
4. O label da aba deve ser: "Anexos".
5. A inclusão de anexo não deve ser obrigatória.

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

Teste 8:

Funcionalidade: Manutenção no Arquivo Texto (Geral)

Fluxo:

1. Incluir importação de movimento financeiro nos lançamentos variáveis.





2. Importação deverá ser realizada através de arquivo no formato txt.
3. Deverá importar os valores dos arquivos constando parâmetro de cálculo, verba, quantidade e valor.
- Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

Teste 9:

Funcionalidade: Manutenção do Grid no Relatório Relação de Rescindidos no Mês

Fluxo:

1. Incluir o campo "Secretaria" no grid de Relatório Relação de Rescindidos no Mês.

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

Teste 10:

Funcionalidade: Manutenção no Diagnóstico do Processamento da Folha (Pente Fino)

Fluxo:

1. Acrescentar regra de validação que os vencimentos líquidos não podem ser superiores ao teto remuneratório do prefeito.
2. Valor a ser considerado o teto remuneratório deverá ser utilizado da tabela de cálculo.

Aceitação: O item será aceito apenas se o teste atender todo o fluxo

19.24 As nomenclaturas utilizadas para designar os módulos e funcionalidades, são proposições desta administração. As nomenclaturas e os agrupamentos de funcionalidades utilizados nas soluções das licitantes poderão ser diferentes, desde que realizem todas as atividades especificadas.

19.25 As funcionalidades selecionadas deverão ser obrigatoriamente demonstradas sequencialmente e cumpridas, e ao final de cada operação, o proponente deverá gerar uma imagem da tela (que poderá ser uma impressão direta ou gravação em um arquivo digital para posterior impressão), com vistas a documentar e comprovar o item demonstrado.

19.26 Serão considerados como atendidos os itens se cumpridas todas as exigências neles contidas, quaisquer das ações que não puderem ser realizadas, inclusive as impressões/gravações para comprovação de funcionalidades, ocasionarão a desclassificação da licitante.

19.27 A solução deverá ter previamente cadastrada um usuário, denominado "Usuário de Demonstração" para fins de demonstração, com perfil de acesso a todas as funcionalidades previamente configuradas para que seja utilizado na demonstração, possibilitando o acesso inicial para manipulação dos módulos da solução.



19.28 Após o encerramento do Exame de Conformidade, a comissão técnica documentará, por meio de relatórios técnicos, capturas de tela e/ou vídeos, todas as funcionalidades e resultados obtidos na prova de conceito. Essa documentação será utilizada para a análise e homologação do certame, garantindo a transparência e a segurança das informações. Concluído o registro, a licitante deverá retirar imediatamente todos os seus equipamentos e artefatos, visto que a Prefeitura do Município de Osasco não se responsabilizará pela guarda dos bens após a finalização dos trabalhos.

19.29 A Comissão de Avaliação emitirá relatório de aprovação ou reprovação, que será disponibilizado no site [www.transparencia.osasco.sp.gov.br/licitações](http://www.transparencia.osasco.sp.gov.br/licitações), bem como encartado nos autos.

19.30 Aprovado o exame de conformidade, o pregoeiro registrará no Sistema Eletrônico a Habilitação da Licitante e declarará vencedora do certame.

19.31 Cabe destacar que a necessidade da prova de conceito justifica-se:

19.32 A prova de conceito é essencial para garantir que a empresa a ser contratada tenha a capacidade técnica necessária para prestar os serviços. Ela funciona como um teste prático, permitindo à prefeitura verificar se a empresa consegue, de fato, dar suporte técnico, realizar a manutenção dos softwares de gestão pública existentes, e, principalmente, desenvolver novos módulos e funcionalidades. Além de confirmar o conhecimento técnico da empresa, a prova de conceito mitiga riscos, evitando a contratação de uma empresa despreparada, o que poderia gerar prejuízos financeiros e operacionais.

19.33 Em suma, é uma forma de garantir que a empresa escolhida terá a competência para manter, dar suporte e inovar nos sistemas de gestão pública, que são cruciais para a administração municipal.



**ANEXO II**  
**MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS**

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

À

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**PROPOSTA DE PREÇOS PREGÃO ELETRÔNICO: 90.041/2026**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, CONFORME AS CONDIÇÕES ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefone n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, fax n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, apresenta proposta prestação de serviços Contínuos de Suporte Técnico, Manutenção dos Softwares de Gestão Pública de Propriedade da Administração, Incluindo Customização/Desenvolvimento dos Módulos e Funcionalidades, sem prejuízo de nenhuma disposição do Edital e demais Anexos, conforme segue:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL (24 meses)
1	Customização/Desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo)	Serviço	1		
2	Treinamento das novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo)	Serviço	1		
3	Treinamento de Reciclagem	Usuário	160		
4	Treinamento das novas rotinas desenvolvidas durante a vigência do Contrato	Horas	500		
5	Manutenção e Suporte Técnico, do 1º ao 24º mês	Mês	24		
6	Suporte Técnico in loco – Mensal, do 1º ao 24º mês (500 horas mensais)	Horas	12000		
<b>PREÇO GLOBAL (valor por extenso)</b> (somatória dos itens 1 a 6 para o período de 24 meses)					

➤ Prazo de **validade** da proposta, não inferior a **120** (cento e vinte) **dias**, a contar da data de sua apresentação, podendo ser prorrogado por acordo das partes;

➤ **Prazo de Execução dos Serviços:** 24 (vinte e quatro) meses.



- Condições de pagamento, conforme **item 11** do edital.
- Declaro, sob as penas da Lei, que os produtos ofertados atendem todas as especificações exigidas no **Anexo I – Termo de Referência**.
- Declaro, sob as penas da Lei, que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.
- Declaro, sob as penas da Lei, 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.
- Declaro, sob as penas da Lei, de que as propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- Proposta de Preços foi elaborado com as parcelas da prestação dos serviços de forma resumida. Sendo observado, as disposições contidas no **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA**.
- **Dados bancários:**
  - ✓ Banco:
  - ✓ Agência:
  - ✓ Conta Corrente:
  - ✓ Contato:
  - ✓ Telefone/ramal:

Local, .....de .....de 2026

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)



**ANEXO III**  
**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA**

À

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, CONFORME AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA.**

Comprovamos, para efeito de participação no **Pregão Eletrônico nº 90.041/2026**, que a empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefone n.º \_\_\_\_-\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio do funcionário credenciado pelo representante legal \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, infra-assinado, realizou nesta data visita técnica nas instalações do \_\_\_\_\_, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Assinatura e nº RG do servidor responsável pelo acompanhamento da vistoria)

Local, .....de .....de 2026

Declaro que me foi dado acesso ao local dos serviços a serem executados, e também que tenho pleno conhecimento de todos os elementos que possam interferir direta ou indiretamente na realização do objeto do **Pregão Eletrônico nº \_\_\_\_/202.....**

Local, .....de .....de 2026

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)



**ANEXO IV**

**DECLARAÇÃO DE RENÚNCIA AO DIREITO DE VISITA TÉCNICA**

PAPEL TIMBRADO DA LICITANTE

**À**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, CONFORME AS CONDIÇÕES E ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefone n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA** que renuncia ao direito de realizar Visita Técnica aos locais e as instalações para a prestação dos serviços constantes do objeto do **Pregão Eletrônico nº 90.041/2026**, e que toma conhecimento das reais condições de execução dos serviços, bem como das informações de todos os dados e elementos necessários à perfeita elaboração da proposta econômica, nos responsabilizando por todas as consequências oriundas deste ato.

Local, .....de .....de 2026.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)



**ANEXO V**

**MODELO – DECLARAÇÕES DE HABILITAÇÃO**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**À**

**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

**SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES**

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, CONFORME AS CONDIÇÕES ESPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefone n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, fax n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, DECLARA sob as penas da Lei, atestando que:

a) Declaração firmada pelo Representante Legal da Empresa, sob as penas da Lei, de que possui os profissionais listados no subitem 7.16.2.4, do Edital a demonstração DEVERÁ ser feita previamente à assinatura do Contrato, sob pena de decair do direito da Contratação, hipótese esta em que se retornará o curso da Licitação.

Local, ..... de ..... de 2026.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)





## ANEXO VI

### MODELO DECLARAÇÕES PARA ATENDIMENTO AO ART. 4 DA LEI FEDERAL 14.133/2021

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

SECRETARIA EXECUTIVA DE COMPRAS E LICITAÇÕES

**OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, CONFORME AS CONDIÇÕES E SPECIFICAÇÕES ESTABELECIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA**

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, estabelecida na \_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, Estado \_\_\_\_\_, telefone n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, fax n.º \_\_\_\_\_-\_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal \_\_\_\_\_ portador(a) do RG n.º \_\_\_\_\_ e do CPF n.º \_\_\_\_\_, **DECLARA** sob as penas da Lei, que:

No ano-calendário da realização da presente licitação, os contratos celebrados com a Administração Pública, cujos valores foram somados, não extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como microempresa e/ou empresa de pequeno porte, conforme Decreto Municipal 13.877/2023, art. 2º, §2º.

Local, ..... de ..... de 2026.

(Nome, RG, Função ou Cargo e Assinatura do representante Legal ou Procurador)



ANEXO VII

CONFORME ART. 34, § 1º, INCISO V, DO DECRETO MUNICIPAL 13.877/2023. – RESERVA ORÇAMENTÁRIA.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO

ANEXO III - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO

(em cumprimento ao disposto no inciso I do §1º do art.16 e §2º do art.17, da Lei Complementar nº 101/00)

Folha nº 286

AÇÃO GOVERNAMENTAL - ( Art.16 ou Art.17 )

- ☒ Criação, Expansão ou Aperfeiçoamento de Ação Governamental (Art. 16)
- ☐ Despesa Obrigatória de Caráter continuado derivada de Lei ou Ato Administrativo Normativo com Execução Superior a dois Exercício (Art. 17)

Nº do PA 3744/2024

Cd\_Iniciativa 94

Nome da Iniciativa Sistema de Gestão de Folha de Pagamento

DESCRIÇÃO DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

Sistema de Gestão de Folha de Pagamento

DESPESA ESTIMADA POR EXERCÍCIO - AÇÃO GOVERNAMENTAL

Programática	Natureza da Despesa	Fonte AUDESP	Valor Estimado por Exercício			Valor Total Estimado
			2026	2027	2028	
06.001.04.126.0002.2.004	3.3.90.40	01110	R\$ 2.300.555,55	R\$ 5.568.055,52	R\$ 3.286.188,93	R\$ 11.154.800,00
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL			R\$ 2.300.555,55	R\$ 5.568.055,52	R\$ 3.286.188,93	R\$ 11.154.800,00

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO - AÇÃO GOVERNAMENTAL

Período	Valor Estimado por Exercício			Valor Total Estimado
	2026	2027	2028	
JANEIRO	R\$ -	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,56	R\$ 929.566,67
FEVEREIRO	R\$ -	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,56	R\$ 929.566,67
MARÇO	R\$ -	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,56	R\$ 929.566,67
ABRIL	R\$ -	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,56	R\$ 929.566,67
MAIO	R\$ -	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,56	R\$ 929.566,67
JUNHO	R\$ -	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,56	R\$ 929.566,67
JULHO	R\$ -	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,57	R\$ 929.566,68
AGOSTO	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,55	R\$ -	R\$ 929.566,66
SETEMBRO	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,55	R\$ -	R\$ 929.566,66
OUTUBRO	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,55	R\$ -	R\$ 929.566,66
NOVEMBRO	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,55	R\$ -	R\$ 929.566,66
DEZEMBRO	R\$ 460.111,11	R\$ 469.455,55	R\$ -	R\$ 929.566,66
TOTAL	R\$ 2.300.555,55	R\$ 5.568.055,52	R\$ 3.286.188,93	R\$ 11.154.800,00

DESPESA ESTIMADA POR EXERCÍCIO - DECORRENTES DA AÇÃO GOVERNAMENTAL

Programática	Natureza da Despesa	Fonte AUDESP	Valor Estimado por Exercício			Valor Total Estimado
			2026	2027	2028	
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL			R\$ -	R\$ -	R\$ -	R\$ -

Compensação de Efeitos Financeiros na Criação ou Aumento da Despesa

À Secretaria de Planejamento e Gestão

Por se tratar de Criação ou Aumento de despesa:

Solicito análise e manifestação acerca do ☒ inciso I do §1º do art.16 ou §2º do art.17 quanto:

- ☒ Informo que existe previsão na LOA 2025 para a despesa criada/aumentada.
- ☐ À compensação dos efeitos financeiros da despesa criada/aumentada será mediante:
- ☐ Redução da despesa prevista na LOA 2025;
  - ☐ Aumento da Receita (demonstrar aumento da receita);
  - ☐ Utilização de recurso decorrente de superávit financeiro (demonstrar superávit financeiro);

Cidade: Osasco  
Dia: 23  
Mês: abril  
Ano: 2026

CLAUDIO MONTEIRO JR

Cláudio Monteiro Junior  
Matrícula PMO 184.494  
Secretário Municipal



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO**

AV. LÁZARO DE MELLO BRANDÃO, 300 - CNPJ: 46.523.171/0001-04

Osasco SP 1136529000

Fls. 289 do PROCESSO  
nº 03.744/24  
servidor carmin

**NOTA DE RESERVA**

01.00.000.00 - PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE OSASCO  
01.18.000.00 - ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO  
01.18.002.00 - RECURSOS SOB SUPERVISÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTR

Reserva			
Centro de Custo		Evento	Número
		06.0094 - Sistema de Gestão de folha de pagam	6976
Data	Requisição	Processo	Folha
28/04/2026	20201593	3744/2024-CT	1
Dotação			
Natureza da Despesa		Nro Reduzido	Classificação Funcional
3.3.90.40.00 - SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COM		1201	04.126.0002.2.007 - Ampliação e Manutenção de Sistemas de Inteligência
Vínculo		Sub Elemento da Despesa	
01.110.0000 - TESOURO-GERAL		99 - OUTROS SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMU	
Item da Despesa			
007 - Fornecimento de Sistema			
Domicílio Bancário			
Descrição		Nº	Banco
2005 - 01.110.0000 - BB CTA MOVIMENTO		20051	1
		Agência	Conta
		637-8	73016-5
Convênio			
Nº	Banco	Agência	Conta
Credor			
Razão Social / Fornecedor		CPF / CNPJ	
Endereço		Cidade	Telefone
Valores			
Dotação Autorizada	Reservado Anterior	Reserva	Saldo Atual
11.322.106,00	9.021.550,45	2.300.555,55	0,00
Histórico			
Item	Quantidade	Unidade	Descrição
1	1	1	Reserva originária da requisição 20201593
		Valor Unitário	Valor Total
		2.300.555,55	2.300.555,55
		Contratação de empresa para prestação de serviço de licenciamento de uso de aplicação de autoatendimento dos servidores municipais, serviços de manutenção no sistema de RH e suporte técnico.	
		Total	2.300.555,55
Por Extenso			
***Dois Milhões e Trezentos Mil e Quinhentos e Cinquenta e Cinco Reais e Cinquenta e Cinco Centavos***			

Juliane Francisca da Mota



**ANEXO VIII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**CONTRATO Nº XXX/2026**

**CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE OSASCO E A XXXXXXXXXXXX**

Pelo presente instrumento de direito, nesta e na melhor forma, de um lado o **MUNICÍPIO DE OSASCO**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, inscrito no CNPJ sob o nº 46.523.171/0001-04, com sede na Avenida Lázaro de Mello Brandão, nº 300 – Vila Campesina – Osasco/SP, neste ato representado pelo Excelentíssimo Prefeito Municipal, Senhor **GERSON PESSOA**, por meio da **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**, neste ato representada pelo(a) Senhor(a) -----, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e; de outro lado a empresa ----- inscrita no CNPJ sob nº -----, com sede na -----, neste ato representada pelo Procurador, Senhor -----, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, resolvem celebrar o presente Contrato, fundamentando-se na **Lei nº 14.133/2021** e **Decreto Municipal nº 13.877/2023** e mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

- 1.1. Constitui objeto do presente instrumento a CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO DOS SOFTWARES DE GESTÃO PÚBLICA DE PROPRIEDADE DA ADMINISTRAÇÃO, INCLUINDO CUSTOMIZAÇÃO/DESENVOLVIMENTO DOS MÓDULOS E FUNCIONALIDADES, conforme condições e exigências estabelecidas no **Termo de Referência do Edital de Pregão Eletrônico nº -----** e a **Proposta de Preços da CONTRATADA**, constantes do **Processo Administrativo nº -----**.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

- 2.1. O presente contrato terá a vigência de **02 (dois) anos**, contados do recebimento data da Ordem de Início de Serviço, podendo ser prorrogado em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DA ENTREGA E/OU EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

- 3.1. Os serviços deverão ter as suas execuções iniciadas pela CONTRATADA no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da data da Ordem de Início dos Serviços a ser emitida pela Prefeitura do Município de Osasco após a assinatura do contrato.



- 3.2. Local de execução do objeto: Av. Lázaro de Mello Brandão, 300 - Centro, Osasco - SP, 06023-020
- 3.3. O cronograma de execução dos serviços deverá ser dividido em etapas desde a fase inicial até a fase final, conforme consta no cronograma apresentado no item 8.4 do Termo de Referência, sendo:
- 3.3.1. **ETAPA 1- A Ordem de Início de Serviços** deverá ser emitida pela CONTRATANTE e apresentada à CONTRATADA. A vigência do contrato será iniciada na data comprovada de recebimento do documento pela CONTRATADA.
- 3.3.2. **ETAPA 2 –Desenvolvimento de novas rotinas e funcionalidades (Curto Prazo)** (1º ao 6º mês a partir da ordem de início dos serviços);
- 3.3.3. **ETAPA 3 – Treinamento das Novas Rotinas e Funcionalidades (Curto Prazo)** (6º mês, após a conclusão do desenvolvimento);
- 3.3.4. **ETAPA 4 - Treinamento de Reciclagem** (entre o 13º e o 15º mês).
- 3.3.5. **ETAPA 5 - Treinamento das Novas Rotinas** desenvolvidas durante a vigência do contrato, (entre o 7º e o 24º mês).
- 3.3.6. **ETAPA 7 – Manutenção e Suporte Técnico** (do 1º ao 24º mês)
- 3.3.7. **ETAPA 8 - Suporte Técnico In Loco – Mensal** (do 1º ao 24º mês).
- 3.4. Os serviços serão executados conforme o cronograma de execução. O faturamento ocorrerá à medida que os serviços forem sendo prestados, em conformidade com as "Condições de Pagamento" deste Termo de Referência.
- 3.5. Detalhes de faturamento por tipo de serviço:
- 3.6. Desenvolvimento de Novas Rotinas e Funcionalidades (Curto Prazo): O faturamento será realizado mediante a entrega das customizações dos módulos: Melhorias no módulo de concurso público; Portal do candidato; Atendimento aos novos arquivos AUDESP; Módulo de controle de equipamentos vinculado aos servidores.
- 3.7. Treinamento das Novas Rotinas e Funcionalidades: O faturamento ocorrerá após a execução dos treinamentos relacionados às novas rotinas e funcionalidades.
- 3.8. Treinamento de Reciclagem: O faturamento será efetuado após a execução dos treinamentos de reciclagem.
- 3.9. Treinamentos Adicionais de Rotinas Desenvolvidas: O faturamento será realizado mensalmente, cobrindo os treinamentos das novas rotinas desenvolvidas que forem ministrados durante a vigência do contrato.
- 3.10. Manutenção e Suporte Técnico: O faturamento será realizado mensalmente.
- 3.11. Suporte Técnico in loco: O faturamento será realizado mensalmente

#### **CLÁUSULA QUARTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

- 4.1. O acompanhamento dos serviços objeto deste Termo de Referência ocorrerão de acordo



com os critérios apresentados a seguir em conformidade com ao Decreto Municipal nº 13.964/2023, que regulamenta as regras para atuação dos gestores de contratos, no âmbito do Município de Osasco:

**4.1.1. Gestão do contrato:**

- 4.1.1.1. O Servidor Eduardo Matias da Silva - matrícula nº 130.608, será responsável pela gestão do contrato e acompanhamento dos trabalhos junto à Contratada, e se incumbirá do relacionamento e acompanhamento dos serviços, em conformidade com o que se refere as responsabilidades da Prefeitura e seu suplente Ricardo Barbosa dos Santos - matrícula nº 199.773.
- 4.1.1.2. O gestor do contrato será responsável pelas seguintes atribuições gerais:
- 4.1.1.3. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização, de que trata o inciso II do caput do art. 7º do Decreto Municipal nº 13.964/2023.
- 4.1.1.4. Acompanhar os registros realizados pelo fiscal do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 4.1.1.5. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal de liquidação e de pagamento da despesa.
- 4.1.1.6. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e relatar eventual necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 4.1.1.7. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente aos setores pertinentes para formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do caput do art. 7º do Decreto Municipal nº 13.964/2023.
- 4.1.1.8. Atestar o relatório de que trata o inciso XIV do art. 11 do Decreto Municipal nº 13.964/2023, avaliando o desempenho do contratado na execução contratual, bem como a necessidades de aplicação de eventuais penalidades.
- 4.1.1.9. Atestar a atualização do relatório de riscos, de que trata o inciso IX do art. 11 do Decreto Municipal nº 13.964/2023.
- 4.1.1.10. Atestar o relatório de que trata o inciso XIV do art. 11 Decreto Municipal nº 13.964/2023, avaliando o desempenho do contratado na execução contratual, bem como a necessidade de aplicação de eventuais penalidades.
- 4.1.1.11. Emitir, observado o quanto disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Termo o Recebimento Definitivo do objeto do contrato referido no art. 13 Decreto Municipal nº 13.964/2023, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências





contratuais.

4.1.1.12. Realizar as atribuições definidas no art. 11 do Decreto Municipal nº 13.964/2023 quando acumular a função de fiscal de contrato.

4.1.1.13. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido de acordo com as regras descritas nos Capítulos X e XI do Decreto Municipal nº 13.877/2023.

#### **4.1.2. Relatório Mensal de Serviços:**

4.1.2.1. Em até 05 (cinco) dias contados do término de apuração do serviço prestado, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE o Relatório Mensal de Serviços assinado, em formato PDF, por e-mail, que deverá conter informações analíticas e sintéticas sobre os serviços realizados, incluindo-se chamados abertos e fechados, enfatizando aqueles resolvidos no período, apresentação de indicadores atinentes à prestação de serviços a serem construídos em comum acordo entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

4.1.2.2. Constarão dos relatórios dados de todos os chamados ocorridos no período, data e hora de abertura do chamado, data e hora de início do atendimento, data e hora de fechamento do chamado, nome da pessoa que abriu o chamado, nome da pessoa que efetuou o atendimento, descrição do problema e descrição da solução.

4.1.2.3. Também devem constar dados da reabertura de chamados, quando for o caso, que foram fechados sem serem devidamente resolvidos e que, por esse motivo, necessitaram ser reabertos.

4.1.2.4. Deverá ainda apresentar relatório para cada solicitação de suporte remoto, contendo data e hora da solicitação de suporte técnico, do início e do término do atendimento, identificação do problema, providências adotadas e demais informações pertinentes.

4.1.2.5. A CONTRATANTE fará a conferência e o ateste dos serviços prestados.

4.1.2.6. Em caso de não aceite de qualquer serviço, a CONTRATADA deverá encaminhar o relatório no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

4.1.2.7. A empresa CONTRATADA deverá possuir equipe técnica para oferecer, durante todo o período contratual, a critério da Administração, esclarecimentos quanto ao conteúdo dos relatórios da solução baseados nas informações geradas pela operação de suas funcionalidades, visando garantir a plena usabilidade da solução.

#### **4.1.3. Recebimento e aceitação dos serviços:**

4.1.3.1. Observados as condições e prazos constantes deste Termo de Referência e seus Apêndices, o recebimento dos serviços será realizado de acordo com o art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.3.2. A entrega da solução, pela Contratada, e o recebimento, pela Contratante, não implica em sua aceitação.





4.1.3.3. Finda a etapa de recebimento, a Contratante efetuará os testes finais de aceitação, para que possa ser lavrado o Termo de Recebimento Definitivo, que ocorrerá em até 5 dias úteis a contar do recebimento dos serviços.

4.1.3.4. Caso a solução ou serviço entregue esteja em desacordo com o especificado no Contrato ou na proposta da Contratada, poderá a Contratante rejeitá-lo parcialmente ou totalmente, podendo a mesma por sua conta e risco, no prazo de 07 (sete) dias úteis, promover a substituição ou adequação do mesmo, caso contrário, estará a Contratada sujeita à aplicação das sanções previstas neste Termo De Referência.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

**5.1.** Após o aceite do Relatório de Prestação de Serviços, a CONTRATADA deverá emitir e encaminhar a Nota Fiscal/Fatura à CONTRATANTE (Prefeitura).

**5.2.** A Nota Fiscal deve ser emitida pela própria CONTRATADA, utilizando obrigatoriamente o CNPJ informado na habilitação e proposta de preço. Não serão aceitas notas emitidas com CNPJ de filiais ou da matriz.

**5.3.** Para que o pagamento seja processado, a Nota Fiscal deve conter as seguintes informações:

**5.3.1.** Número da Autorização de Fornecimento ou da Ordem de Início de Serviços;

**5.3.2.** Número do processo administrativo;

**5.3.3.** Número do contrato;

**5.3.4.** Número do empenho de cada exercício;

**5.3.5.** Mês de referência dos serviços, com os respectivos quantitativos;

**5.3.6.** Preço unitário e preço total do serviço;

**5.3.7.** Dados bancários da CONTRATADA (número da conta corrente, banco e agência)

**5.4.** O prazo para o pagamento é de 29 dias corridos, contados a partir da data de apresentação da Nota Fiscal, que deve estar devidamente atestada pela Unidade Requisitante. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária creditada na conta corrente da CONTRATADA, após a verificação de conformidade dos produtos ou serviços entregues.

**5.5.** A primeira e a última fatura, referentes a serviços de licenciamento, suporte e manutenção, deverão ser calculadas proporcionalmente aos dias em que os serviços foram efetivamente prestados.

**5.6.** Caso a Nota Fiscal de Serviços/Fatura contenha erros ou impeça a liquidação da despesa, ela será devolvida à CONTRATADA para correção. O prazo de 29 dias para pagamento só voltará a correr após a regularização da situação e a reapresentação da nota fiscal correta, sem qualquer ônus para a Prefeitura.

**5.7.** Se houver atraso no pagamento por culpa exclusiva da Prefeitura, a CONTRATADA terá direito a uma compensação financeira.



- 5.8.** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor devido será atualizado monetariamente pela variação *pro rata die* do IPCA ocorrida entre a data do adimplemento da obrigação e a do efetivo pagamento, mais juros de mora de 0,5 % (cinco décimos por cento) por mês, calculados *pro rata die*.
- 5.9.** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela CONTRATADA.
- 5.10.** Transcorrido 01 (um) ano da contratação, e mediante requerimento expresso da CONTRATADA, o contrato será passível de reajuste de preços com o objetivo de preservar seu equilíbrio econômico-financeiro, em observância ao art. 25, §7º, da Lei nº 14.133/2021, de acordo com a variação do IPCA - IBGE, ou outro índice oficial que vier a substituí-lo, e assim a cada 12 (doze) meses, em conformidade com a legislação em vigor, tomando como data-base vinculada à data do orçamento estimado.

#### **CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR DO CONTRATO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

- 6.1.** O valor total deste contrato é de R\$ -----
- 6.2.** As despesas com a execução deste contrato onerarão os recursos da dotação orçamentária nº -----, do **Processo Administrativo nº -----**.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA – DAS RESPONSABILIDADES E DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

- 7.1.** A contratada e a contratante deverão observar as seguintes determinações que serão válidas para todo Termo de Referência:
- 7.1.1.** A Contratada deverá atuar de forma alinhada, cooperativa e colaborativa com a contratante, se responsabilizar pela qualidade e prazos das entregas requeridas, bem como pela obediência aos conceitos, padrões e diretrizes, definidas ou que vierem a ser acordadas durante o contrato.
- 7.1.2.** Caberá à Contratada manter, sob as penas da lei, o completo sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos dados da contratante, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a prestação de serviços objeto do contrato.
- 7.1.3.** Não poderá a Contratante transferir a outrem os dados da solução adquirida.
- 7.1.4.** A Contratada deverá cumprir o Termo de Confidencialidade.
- 7.2.** Será de responsabilidade da **CONTRATANTE**:
- 7.2.1.** 12.1.1 Emitir a Ordem de Início de Serviços e garantir o seu recebimento pela Contratada, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência, bem como autorizar expressamente os técnicos da Contratada para a realização dos trabalhos;
- 7.2.2.** Designar formalmente:
- 7.2.2.1.** Os Gestores do Contrato, que serão responsáveis por garantir a comunicação com o



preposto da Contratada, bem como, gerir e fiscalizar a execução contratual em consonância com todas as exigências, quantitativos e prazos previstos;

7.2.2.2. Os membros da equipe técnica da Contratante responsáveis por suportar a Contratada nas situações de dificuldades e casos de urgência

7.2.3. Acompanhar e fiscalizar a execução do objeto do Contrato, estabelecendo o controle de qualidade e de quantidade dos serviços, podendo, em decorrência, solicitar fundamentadamente à Contratadas providências cabíveis para correção ou adequação de procedimentos, as quais a mesma atenderá no prazo mínimo necessário.

7.2.4. Disponibilizar acesso a todas as áreas, instalações, equipamentos e suprimentos necessários à perfeita execução dos serviços, bem como, prover infraestrutura, serviços de hospedagem aos sistemas previstos e as bases de dados.

7.2.5. Fornecer à Contratada todos os esclarecimentos, informações, dados, elementos, relações, listagens, cópias de legislação (Leis, Decretos e Atos Normativos e outras normas jurídicas relacionadas que houver), pertinentes ao objeto e necessárias para a execução dos serviços.

7.2.6. Manter o sigilo sobre a tecnologia e as técnicas da Contratada a que tenha acesso.

7.2.7. Comunicar por escrito qualquer ocorrência, falta ou deficiência, que deverão ser corrigidos imediatamente pela Contratada. Nestes casos, a Contratada deverá também indicar um responsável pelo acompanhamento das correções.

7.2.8. Notificar a Contratada qualquer irregularidade encontrada na execução do Contrato e aplicar as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis.

7.2.9. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à Contratada, dentro dos prazos e condições preestabelecidos em contrato.

7.3. Será de responsabilidade da **CONTRATADA**:

7.3.1. Indicar formalmente a equipe técnica da Contratada e preposto, apto a representá-la junto à Contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato.

7.3.2. Nenhuma alteração no corpo técnico ou gerencial da Contratada poderá afetar o cronograma, nem tampouco a qualidade dos produtos contratados, assim, como toda alteração efetuada deverá ser previamente comunicada à Contratante.

7.3.3. Prestar todos os serviços licitados, de acordo com os termos contratuais e normas exigidas, utilizando equipamentos e materiais apropriados e dispondo de infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução, respondendo civil e criminalmente pelas consequências de sua inobservância total ou parcial.

7.3.4. A Contratada deverá questionar a Contratante por escrito, a respeito de toda e qualquer dúvida.

7.3.5. Submeter-se, durante toda a vigência contratual, à fiscalização da Contratante, fornecendo todas as informações solicitadas, bem como obedecer às recomendações que não colidam



com o pactuado.

- 7.3.6. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que culminaram em sua habilitação e qualificação técnica exigidos no edital de origem.
- 7.3.7. Arcar com as despesas, diretas ou indiretas, decorrentes do serviço/aquisição, sem qualquer ônus até a completa execução/entrega e aceite da Prefeitura do Município de Osasco.
- 7.3.8. Responsabilizar-se pela guarda e uso devido dos documentos, materiais e equipamentos eventualmente colocados sob sua guarda pela Contratante.
- 7.3.9. Manter sigilo completo sobre as informações que lhe forem confiadas, não podendo cedê-las a terceiros, sob nenhum pretexto, comprometendo-se, por seus empregados e prepostos, a tê-las sob sua guarda.
- 7.3.10. Reparar quaisquer danos diretamente causados à Contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela Contratante.
- 7.3.11. Acatar as exigências dos Poderes Públicos e pagar, às suas expensas, as multas que lhe sejam impostas pelas autoridades.
- 7.3.12. Responder pelas despesas relativas a encargos trabalhistas, de seguro de acidentes, impostos, contribuições previdenciárias e quaisquer outras que forem devidas e referentes aos serviços executados por seus empregados, os quais não terão nenhum vínculo empregatício com a Contratante.
- 7.3.13. A Contratada não será responsabilizada por qualquer perda ou dano resultante de caso fortuito ou força maior.
- 7.3.14. Não ceder ou subcontratar, inteira ou parcialmente, os direitos e obrigações deste Contrato ou os dele resultantes, sem prévia e formal anuência da Contratante.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DA SUBCONTRATAÇÃO**

- 8.1. Não será permitida a subcontratação dos serviços.

#### **CLÁUSULA NONA – TERMO DE SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**

- 9.1. No início da vigência contratual a CONTRATANTE e a CONTRATADA deverão firmar um Termo de Sigilo e Confidencialidade, por meio do qual a CONTRATADA deverá se comprometer a cumprir, no mínimo, as seguintes obrigações:
  - 9.1.1. Não discutir perante terceiros, usar, divulgar, revelar, ceder a qualquer título ou dispor das informações e documentações fornecidas pela CONTRATANTE;
  - 9.1.2. Responsabilizar-se por impedir a divulgação ou utilização indevida das informações e documentações fornecidas pela CONTRATANTE por seus agentes e representantes, por



qualquer meio admitido pelo direito, arcando com todos os custos necessários para impedir tal divulgação ou utilização indevida, inclusive com eventuais custas e despesas processuais;

- 9.1.3. Somente permitir o acesso às informações e documentações fornecidas pela CONTRATANTE para seus empregados, agentes e consultores que necessitem do conhecimento dessas informações em razão de suas funções profissionais;
- 9.1.4. Responsabilizar-se pela guarda da documentação fornecida pela CONTRATANTE;
- 9.1.5. Manter procedimentos administrativos adequados à prevenção de extravio ou perda de quaisquer documentos, arquivos, mídias etc., fornecidos pela CONTRATANTE.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA – DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS**

- 10.1. As partes devem cumprir integralmente as disposições que regulamentam o tratamento de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD) e com o Decreto Municipal nº 13.637/2022 e alterações.
- 10.2. Os dados pessoais serão utilizados exclusivamente para as finalidades descritas no contrato e devem atender as determinações previstas na legislação, exceto quando houver consentimento do titular, respeitados os dispositivos legais, para utilização diversa ou em conformidade com outra base legal aplicável.
- 10.3. As partes devem assegurar a implementação de medidas adequadas de proteção de dados, conforme determinado pela legislação vigente.
- 10.4. A contratante se reserva o direito de realizar auditorias para verificar o cumprimento das disposições legais.
- 10.5. O descumprimento das disposições estabelecidas nesta cláusula e nos demais dispositivos legais poderá resultar na rescisão do contrato, além de outras responsabilidades legais que possam ser aplicáveis.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 11.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, e do capítulo X, do Decreto Municipal nº 13.877/2023 o licitante que, com dolo ou culpa:
  - 11.1.1. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame;
  - 11.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
    - 11.1.2.1. Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
    - 11.1.2.2. Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
    - 11.1.2.3. Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
    - 11.1.2.4. Deixar de apresentar amostra, quando solicitada;



- 11.1.2.5. Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital.
- 11.1.3.** Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 11.1.3.1. Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 11.1.4.** Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação.
- 11.1.5.** Fraudar a licitação.
- 11.1.6.** Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 11.1.6.1. Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 11.1.6.2. Induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 11.1.6.3. Apresentar amostra falsificada ou deteriorada.
- 11.1.7.** Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.
- 11.1.8.** Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.
- 11.2.** Com fulcro no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:
- 11.2.1.** Advertência;
- 11.2.2.** Multa;
- 11.2.3.** Impedimento de licitar e contratar e
- 11.2.4.** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade
- 11.3.** Na aplicação das sanções serão considerados:
- 11.3.1.** A natureza e a gravidade da infração cometida.
- 11.3.2.** As peculiaridades do caso concreto
- 11.3.3.** As circunstâncias agravantes ou atenuantes
- 11.3.4.** Os danos que dela provierem para a Administração Pública
- 11.3.5.** A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle
- 11.4.** A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da comunicação oficial.
- 11.4.1.** Para as infrações previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.
- 11.4.2.** Para as infrações previstas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado



- 11.5.** As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.
- 11.6.** Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.
- 11.7.** A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo a qual pertencer o órgão ou entidade, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.
- 11.8.** Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 11.1.4, 11.1.5, 11.1.6, 11.1.7 e 11.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 11.1.1, 11.1.2 e 11.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei Federal n.º 14.133/2021.
- 11.9.** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.
- 11.10.** A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 11.11.** Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contados da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 05 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do recebimento dos autos.
- 11.12.** Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contados do seu recebimento.





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

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

#### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO**

**12.1.** Dar-se-á rescisão deste ajuste, independentemente de notificação ou interpelação judicial, nos termos do disposto nos artigos 137 a 139, Lei Federal nº 14.133/2021, em especial no inciso VIII, do artigo 137, da citada Lei.

**12.2.** Na hipótese de rescisão administrativa, a **CONTRATADA** reconhece, neste ato, os direitos do **CONTRATANTE**, previstos no artigo 139, da Lei Federal mencionada no subitem anterior.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**13.1.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do vencimento, prorrogando-se este, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente, nos termos do Artigo 183, da Lei de Licitações.

**13.2.** Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**13.3.** Caberá a **CONTRATADA** arcar com todas as obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados contratados.

**13.4.** A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, compatíveis com as obrigações assumidas.

**13.5.** A **CONTRATADA** se obriga a cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO**

**14.1.** As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Osasco para dirimir eventuais questões decorrentes do presente contrato.

E por estarem assim justas e de acordo, assinam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias, todas de igual teor e forma, para que produza seus efeitos legais, sendo a seguir arquivado em ordem numérica de acordo com a Legislação Municipal em vigor.

Osasco, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2026.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Secretário de xxxxxxxxx

**Nome representante**

(Empresa)