

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PRODESP Nº 90085/2024

Torna-se público que a **CIA. DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP**, conforme especificado neste Edital, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei federal 13.303/2016, pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODESP e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos.

PREGÃO ELETRÔNICO PRODESP Nº 90085/2024

(UASG): 533201 - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP

Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240 – Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra – São Paulo – CEP. 06760-900

Processo nº 359.00008132/2024-04

OBJETO: Prestação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software, de acordo com as especificações e detalhamentos consignados neste Edital de Licitação e no ANEXO I – Termo de Referência – a ser contratado de empresas pré-qualificadas no Grupo 8 – Serviços Oracle ERP/EPM, da Pré-qualificação n.º 001/2024.

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 21 / 11 / 2024 – às 09h.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR VALOR POR LOTE.

MODO DE DISPUTA: Aberto

LICITAÇÃO DE PARTICIPAÇÃO RESTRITA OU DE COTA RESERVADA ÀS ME/EPP/EQUIPARADAS: NÃO

CONSULTA AO EDITAL: O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) e nos endereços eletrônicos www.prodesp.sp.gov.br – opção “fornecedores – editais de licitação e www.doe.sp.gov.br, opção “e-negociospublicos”.

CRONOGRAMA

04/11/2024 - Publicação do Aviso de Licitação

13/11/2024 - Prazo Limite para envio de
Esclarecimentos e Impugnações

19/11/2024 - Prazo Limite para resposta de
Esclarecimentos e Impugnações

21/11/2024 - Abertura da Sessão Pública

1. OBJETO

- 1.1. Prestação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software, dividida em dois lotes, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e constantes do Termo de Referência que integra este edital como **Anexo I**.

1.1.1. A presente licitação destina-se exclusivamente às licitantes pré-qualificadas no Grupo 8 – Serviços Oracle ERP/EPM – da Pré-Qualificação nº 001/2024.

- 1.1.2. O objeto da presente licitação enquadra-se no regime de execução de empreitada por preço unitário.

- 1.2. Em caso de discordância entre as especificações do código do item descrito no portal de compras do Governo Federal e as especificações constantes desde Edital, prevalecerão sempre as do Edital.

- 1.2. O valor estimado da presente contratação é sigiloso, nos termos do artigo 34, da Lei federal nº 13.303/2016, sendo a origem do recurso: Empresa não dependente – Fonte 4 recurso próprio e/ou Fonte 6 – Outras Fontes – Convênio Poupatempo e Convênio Acesso São Paulo.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste pregão os interessados que, **além de cumprir a condição estabelecida no item 1.1.1. acima**, estejam regularmente credenciados no Sistema

de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no sistema eletrônico do Portal Nacional de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

- 2.2. As licitantes e seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados no Portal de Compras do Governo Federal, antes da data de realização do Pregão, devendo credenciar-se no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil.
- 2.3. As informações sobre o cadastramento e credenciamento nos sistemas deverão ser obtidas no site www.gov.br/compras e nos Manuais disponíveis para consulta e impressão naquele site.
- 2.4. É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 2.4.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:
 - 2.5.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta;
 - 2.5.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal;
 - 2.5.3. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;
 - 2.5.4. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - 2.5.5. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei federal nº 12.529/2011;
 - 2.5.6. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei federal nº 9.605/1998;

- 2.5.7. Que estejam proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei federal nº 8.429/1992;
 - 2.5.8. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108 da Lei Complementar Estadual nº 709/1993;
 - 2.5.9. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei federal nº 12.527/2011 e do artigo 62, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 68.155/2023;
 - 2.5.10. Que estejam proibidas de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (artigo 22 da Lei federal nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 37 do Decreto estadual nº 67.301/2022);
 - 2.5.11. Que sejam sociedades cooperativas, tendo em vista a vedação constante do § 1º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010, com a redação dada pelo Decreto Estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011;
 - 2.5.12. Que incidam em algumas das vedações previstas no artigo 38, da Lei federal nº 13.303/2016.
- 2.6. Em relação à incidência das regras de tratamento favorecido a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, observa-se que:
- 2.6.1. A participação nesta licitação é ampla, sendo aplicáveis as regras de tratamento favorecido constantes dos artigos 42 a 45 da Lei Complementar federal nº 123/2006.
 - 2.6.2. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.
 - 2.6.2.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 2.6.2. deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples

Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrada a contratação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

2.6.2.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 2.6.2.1. caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I da Lei Complementar federal nº 123/2006.

2.7. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.8. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

3. PROPOSTAS

3.1. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no Portal de Compras do Governo Federal, endereço www.gov.br/compras, desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Os preços unitários e total serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados ao fornecimento do objeto, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custos de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

- 3.3. A proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência de preços.
- 3.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

- 4.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão, quando possível, ser substituídos por registro no Sistema de Registro Cadastral Unificado de Fornecedores (SICAF).
- 4.2. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados:

4.2.1. Habilitação jurídica: Qualquer alteração da condição de habilitação jurídica da licitante, em relação aos documentos apresentados para a Pré-Qualificação nº 001/2024, obriga que esta apresente os documentos referentes à nova condição, ficando dispensada a reapresentação de documentos já constantes na Pré-Qualificação.

4.2.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);
- e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- f) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

4.2.3. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;
 - a.1) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea “a” deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente.
 - a.2) Caso a licitante esteja em recuperação judicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial.
- b) comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor da proposta ofertada pelo licitante, por meio da apresentação do balanço patrimonial do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios e, tratando-se de contratação de serviços de caráter continuado, o percentual deverá ser calculado sobre o valor estimado correspondente ao período de 12 (doze) meses.
 - b.1) no caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
 - b.2) as sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas, de acordo com a legislação pertinente.

4.2.4. Declarações e outras comprovações

- 4.2.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III**, atestando que:
 - a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
 - b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.5. deste Edital;
 - c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

- 4.2.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo IV**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022.
- 4.2.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo V**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.
- 4.2.4.4. **Comprovação da condição de ME/EPP.** Sem prejuízo da declaração exigida no item 4.2.4.3 e admitida a indicação, pela licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte será comprovada da seguinte forma:
- 4.2.4.4.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;
- 4.2.4.4.2. Se sociedade simples, pela apresentação da “Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte”, expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;
- 4.2.4.5. Para o caso de empresas em recuperação judicial: Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, conforme modelo **Anexo VI**, atestando que está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.
- 4.2.4.6. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo **Anexo VII**, atestando a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração, estando absolutamente regular no ponto de vista jurídico, financeiro, fiscal e trabalhista, inclusive perante o INSS/FGTS e em virtude da Lei federal

nº 9605/98 e Decreto estadual nº 66.819/2022.

4.2.4.7. Declaração de ciência subscrita por representante legal da licitante, comprometendo-se a apresentar, por ocasião da celebração do contrato, a comprovação de dispor de Representante Técnico, que será o contato e principal responsável pela gestão e acompanhamento da execução dos serviços junto aos Gestores da PRODESP, conforme modelo **Anexo VIII**, devendo possuir as qualificações mínimas a seguir:

- a) Experiência em execução de serviços de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, usando Metodologia Ágil;
- b) Experiência mínima de 05 (cinco) anos na área, mediante apresentação de cópia autenticada da carteira de trabalho, ficha de registro de empregado ou outro documento hábil;
- c) Diploma de Graduação Superior Plena, em pelo menos um dos seguintes cursos: Administração, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Ciências Exatas, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes, Estatística, Processamento de Dados, Sistemas de Informação ou outro curso acompanhado de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação;
- d) Possuir vínculo contratual com a licitante vencedora, podendo ser Sócio ou Dirigente da empresa, neste caso a comprovação será realizada mediante a apresentação do estatuto ou contrato social.

4.2.4.8. Declaração de Capacidade Técnica Própria subscrita por representante legal da licitante, conforme modelo **Anexo IX**, de que já desenvolveu projetos usando Métodos Ágeis, tais como: Scrum, XP (Extreme Program), FDD (Feature Driven Development), ASD (adaptive Software Development) ou assemelhados, identificando as principais características da metodologia ágil empregada.

4.2.5. Qualificação Técnica

4.2.5.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato(s) da mesma natureza e porte, de complexidade tecnológica e operacional igual ou superior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços.

4.2.5.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços pertinentes e compatíveis com o objeto da licitação que demonstre(m) que a licitante prestou serviços correspondentes a 50% (cinquenta por cento) do total do volume estimado do lote em que estiver disputando, sendo obrigatório comprovar experiência na prestação de serviços de apoio técnico especializado em tecnologias Oracle ERP/EPM, englobando sustentação de software e desenvolvimento/configuração de sistemas/aplicações:

4.2.5.1.1.1. Deverá comprovar também atuação nos produtos EBS - *Oracle e-Business Suite*, EPM - *EnterprisePerformance Management*, BICS – *Business Intelligence Cloud Systems* e integração com outras ferramentas de gestão fiscal.

4.2.5.1.2. A comprovação a que se refere o item 4.2.5.1.1. poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a licitante.

4.2.5.1.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente. Caso não conste do(s) atestado(s) a identificação do signatário e telefone para contato, a licitante deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

4.2.5.1.4. No caso de a licitante apresentar atestados com serviços medidos em unidade diferente de Horas de Serviço Técnico ou Pontos de Função, deverá incluir na documentação a demonstração da proporcionalidade dos serviços em horas, de forma clara e objetiva.

4.2.5.1.5. Os atestados poderão apresentar medição em Pontos de Função, com a equivalência de 12 Horas de Serviço para 01 Ponto de Função Bruto.

4.2.5.1.6. Para facilitar e agilizar a análise dos atestados, recomenda-se à licitante apresentá-los de forma ordenada demonstrando as quantidades de horas/pontos de função executadas em cada um deles e relacionando-os mediante o preenchimento da Planilha de Apuração de Qualificação Técnica Operacional, conforme **Anexo X**.

4.2.5.1.7. A PRODESP reserva-se o direito de solicitar a

apresentação dos contratos referentes aos atestados apresentados para a verificação da autenticidade do conteúdo. Em caso de tal solicitação, todas as informações de natureza confidencial serão rigorosamente preservadas.

- 4.2.5.1.8. Se forem encontradas divergências entre o especificado nos atestados de capacidade técnica e o apurado em eventual diligência, além da desclassificação no processo licitatório, a licitante ficará sujeita às penalidades cabíveis.
- 4.2.5.1.9. Todos os documentos deverão ser apresentados em português, ressaltando-se expressões técnicas de uso corrente, e no caso de emissão no exterior deverão ser acompanhados de sua tradução para o idioma português, por tradutor juramentado.
- 4.2.5.1.10. Não serão aceitos atestados emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa licitante.
- 4.2.5.1.11. Documentos eletrônicos somente serão aceitos se comprovada sua autenticidade.
- 4.2.5.1.12. Os documentos que não puderem ser apresentados por motivos de sigilo, deverão ser apresentados, em síntese, com indicação dos requisitos exigidos e serão verificados, se necessário, por meio de diligência.
- 4.2.5.1.13. Quando requerida diligência (técnica), a licitante deverá prover todas as informações necessárias para viabilizar à PRODESP o acesso aos documentos técnicos adicionais, válidos, que comprovem os atestados apresentados. Tais como: contratos, projetos técnicos, artefatos, relatórios de atividades, entre outros, bem como vistoriar (fisicamente) as instalações.

4.3. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

- 4.3.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.
- 4.3.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.2.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica

(caso exigidas nos itens 4.2.3 e 4.2.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.3.2.1. As declarações referidas no item 4.2.4. deverão ser assinadas com a utilização de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil.

4.3.3. Se a licitante for a matriz, os documentos exigidos no item 4.2.2 deverão estar em nome da matriz, e, se for filial, os documentos exigidos no item 4.2.2 deverão estar em nome da filial que, na condição de licitante, executará o objeto da contratação, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.3.4. A licitante que se considerar isenta ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

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

5.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.

5.3. Aberta a sessão pública, o pregoeiro passará a analisar a aceitabilidade das propostas até então encaminhadas e não aceitará as propostas que não sejam compatíveis com as especificações definidas para o objeto ou que não cumpram os requisitos formais estabelecidos neste Edital.

5.3.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.

5.4. Iniciada a etapa competitiva, as 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 intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances para cada um dos lotes, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 3.000,00 para o Lote 1 e R\$ 5.000,00 para o Lote 2.

- 5.6. A 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.
- 5.7. O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.
- 5.8. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.
- 5.8.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 5.8.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.9.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 5.9., será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.9.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens 5.9. e 5.9.1., a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10. Encerrada a etapa de lances da sessão pública sem a prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de lances, em prol da consecução do melhor preço.
- 5.10.1. Após o reinício previsto no item 5.10., as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.
- 5.11. 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 à 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 artigos 44 e 45 da Lei Complementar federal nº 123/2006.

- 5.11.1. 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.
- 5.11.2. A melhor classificada nos termos do item 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.
- 5.11.3. 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 item anterior.
- 5.11.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.12. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro deverá negociar com o autor da oferta de menor valor, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
 - 5.12.1. A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 5.12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
 - 5.12.3. O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.13. As demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada. A apresentação de novas propostas não prejudica o resultado da licitação em relação ao licitante mais bem classificado.
- 5.14. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado em cada lote que, no prazo de

02 (duas) horas, envie a proposta detalhada e adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, conforme Modelo de Proposta Comercial – **Anexo II-A** e a respectiva Planilha de Composição de Custos e Preços – **Anexo II-B**.

5.14.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante antes de findo o prazo, ou de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da Proposta Comercial - **Anexo II-A** e Planilha de Composição de Custos e Preços – **Anexo II-B**.

5.14.2. No preenchimento do **Anexo II – A**, deverão ser informados, obrigatoriamente, o sindicato da categoria profissional afeto ao local de prestação dos serviços licitados, sob pena de desclassificação da proposta, bem como o regime tributário adotado pela licitante.

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

6. JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no item 2.5 deste Edital, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
- f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e

- g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).
- 6.2. A consulta ao cadastro especificado na alínea “d” do item 6.1 será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei federal nº 8.429/1992.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 6.3.2. A licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, a licitante será reputada inabilitada, por falta de condição de participação.
- 6.4. A análise das propostas pelo pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.
- 6.4.1. Serão desclassificadas as propostas:
- a) Contiver vícios insanáveis;
 - b) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
 - c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
 - d) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.5 deste Edital;
 - e) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
 - f) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

- 6.5. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante pesquisa realizada pela PRODESP que será juntada aos autos por ocasião do julgamento. A verificação da exequibilidade do preço ofertado poderá observar, no que couber, os seguintes critérios:
- 6.5.1. Compatibilidade dos preços ofertados com os insumos e salários praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto da licitação, acrescidos dos respectivos tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios e despesas indiretas, bem como com as determinações do Termo de Referência – **Anexo I**.
 - 6.5.2. Os tributos, contribuições sociais, trabalhistas e previdenciárias devem ser cotados nos percentuais estabelecidos em legislação ou norma vigente, devendo a licitante prever em sua Planilha de Composição de Custos e Preços todos os custos e benefícios fiscais inerentes ao objeto ou à atividade desempenhada, observando-se as particularidades tributárias de cada segmento.
 - 6.5.3. A licitante deve demonstrar que pratica os salários propostos por intermédio da apresentação de Planilha de Composição de Custos e Preços, conforme modelo **Anexo II-C** deste Edital, e mediante o fornecimento de documentação que poderá ser exigida pela PRODESP, como cópia da folha de pagamento, comprovante efetivo de pagamento de salários e benefícios, encargos relativos ao INSS e FGTS, para cada perfil, cujas atividades sejam similares e compatíveis às do objeto da licitação.
 - 6.5.4. Será considerado manifestamente inexecuível o preço que não venha a ter demonstrada sua viabilidade para a perfeita execução do contrato, com a comprovação de que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e com as determinações do Termo de Referência - **Anexo I**.
 - 6.5.5. Verificada a hipótese de preço inexecuível, será concedido o direito de contraditório à licitante, para comprovar a regularidade de sua proposta, sob pena de desclassificação.
 - 6.5.6. A licitante deverá indicar obrigatoriamente na Planilha de Proposta **Anexo II** o Sindicato da categoria profissional afeto ao local da prestação de serviços licitados, independentemente do Sindicato a que estiver filiada a licitante, pessoa jurídica, bem como informar e comprovar o regime de tributação adotado, sob pena de desclassificação da proposta, impedindo a continuidade de participação no procedimento licitatório.
 - 6.5.7. A PRODESP poderá solicitar à licitante a apresentação de justificativa detalhada da forma utilizada para cálculo dos custos, a fim de comprovar sua exequibilidade, ficando a aceitação condicionada à análise do Pregoeiro, sobre a qual decidirá motivadamente.

- 6.5.8. Uma vez aceita a justificativa do cálculo pela PRODESP, a licitante assume inteira responsabilidade pelos itens de composição do preço e seus valores, para todos os efeitos, não podendo alegar provisão deficitária ou omissão com vistas à repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, caso seja contratada.
- 6.5.9. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.
- 6.6. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 147 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODESP.
- 6.7. Verificadas as condições de participação e de utilização de tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
 - 6.7.1. Se a proposta vencedora for desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
 - 6.7.2. Encerrada a fase de julgamento, caso se verifique a conformidade da proposta de que trata o item 6.6, o pregoeiro passará à verificação da documentação de habilitação da licitante.

7. HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos que serão exigidos para fins de habilitação estão especificados nos itens 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3., 4.2.4. e 4.2.5. deste Edital, consistindo na documentação necessária e suficiente para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação.
 - 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou que estejam vencidos, deverão ser enviados na forma eletrônica por meio do sítio www.gov.br/compras.
- 7.3. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

- 7.4. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.5. Durante a entrega dos documentos para habilitação, a licitante poderá enviar documentos para suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema Compras.gov, ou por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.
- 7.5.1. Concluída a etapa referida no item 7.5. não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:
- 7.5.1.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 7.5.1.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 7.6. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro 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.
- 7.7. Na hipótese de a 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.
- 7.8. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas ou empresas de pequeno porte será exigida apenas para efeito de celebração da contratação. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.
- 7.8.1. A prerrogativa tratada no item 7.8. abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista da licitante enquadrada como microempresa ou empresa de pequeno porte, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste Edital.

8. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

- 8.1. Divulgado o vencedor, o pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

- 8.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;
- 8.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. As demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo na PRODESP, mediante prévia solicitação pelo endereço eletrônico cplprodesp@sp.gov.br.
- 8.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio (www.gov.br/compras), no campo próprio disponibilizado no sistema. A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo na PRODESP ou envio para o email pregaoeletronicoprodesp@sp.gov.br, dentro dos prazos estabelecidos no item 8.2.
- 8.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 8.1.1. importará na decadência do direito de recorrer.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso para a autoridade superior proferir sua decisão.
- 8.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.7. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.
- 8.8. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto de cada lote.

9. PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui o **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1. As condições de recebimento do objeto são aquelas definidas pelo termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo XI** deste Edital.

11. PAGAMENTOS

- 11.1. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo XI** deste Edital.

12. CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo XI**.

12.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a PRODESP verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

12.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 12.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

12.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL”. Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual nº 12.799/2008.

12.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pela licitante das condições de participação previstas no item 2.5 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os cadastros referidos no item 6.1

12.1.5. Constituem, igualmente, condições para a celebração do contrato:

12.1.5.1. a apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da

celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida neste Edital.

- 12.2. A adjudicatária será convocada pela PRODESP para assinatura do termo de contrato no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos da legislação aplicável. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.
- 12.3. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:
 - 12.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 7.8, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto no item 7.5;
 - 12.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 12.1.1 a 12.1.5 deste Edital.
 - 12.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos;
 - 12.3.4. For impedida de participar desta licitação, nos termos do item 2.5. deste Edital;
- 12.4. A nova sessão de que trata o item 12.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.
 - 12.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.prodesp.sp.gov.br e www.doe.sp.gov.br, opção “NEGÓCIOS PÚBLICOS”.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 13.1. Ficará suspensa de licitar e impedida de contratar com a PRODESP, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.
- 13.2. A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo XI** deste edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções”, no endereço www.esancoes.sp.gov.br e também no

“Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS”, no endereço www.portaltransparencia.gov.br/ceis;

- 13.3. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra;
- 13.4. O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento das obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato, quando houver;
- 13.5. A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 67.301/2022, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas.

14. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 14.1. As condições de prestação de garantia de execução contratual são aquelas definidas pelo termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo XI** deste Edital.

15. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 15.1. Qualquer cidadão é parte legítima para pedir esclarecimentos ou impugnar o edital, no prazo de 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para a abertura de certame. Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação deverão ser realizados por forma eletrônica no endereço eletrônico cplprodesp@sp.gov.br, no horário de funcionamento da PRODESP compreendido das 8h às 18h.
 - 15.1.1. A prática eletrônica do envio da petição deverá ocorrer dentro do horário de funcionamento da PRODESP acima estabelecido, ficando consignado que a contagem do prazo de petições recebidas fora do horário iniciar-se-á a partir do dia útil imediatamente posterior ao recebimento.
- 15.2. O pregoeiro deverá apresentar os esclarecimentos e encaminhar à autoridade competente para responder a impugnação, motivadamente, até o dia útil anterior a data fixada para a abertura da sessão pública.
- 15.3. Serão desconsiderados os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados além do prazo estabelecido no item 15.1.
- 15.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnação, bem como demais informações relevantes, serão divulgadas mediante publicações no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) e na página da PRODESP na

Internet, no endereço www.prodesp.sp.gov.br.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.
- 16.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 16.2.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pela licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.
- 16.2.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.2.3. À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema;
- 16.3. Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

17. ANEXOS

- 17.1. Integram o presente Edital:

Anexo I - Termo de Referência;

Anexo II-A - Modelo de Proposta Comercial – Lotes 1 e 2;

Anexo II-B - Modelo de Planilha de Composição de Custos e Preços;

Anexo III - Modelo de Declaração de Comprovação de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;

- Anexo IV - Modelo de Declaração – Marco Legal Anticorrupção;
- Anexo V - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI - Modelo de Declaração (empresas em recuperação judicial);
- Anexo VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;
- Anexo VIII - Modelo de Declaração de Ciência;
- Anexo IX - Modelo de Declaração de Capacidade Técnica;
- Anexo X - Modelo de Planilha de Atestados Apresentados;
- Anexo XI - Minuta de Contrato;
- Anexo XII - REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PRODESP

Taboão da Serra, 1º de novembro de 2024.

Renato Cardoso Gomes Cintra de Souza
Matrícula nº 16031.5
Coordenadoria de Licitações Fase Interna

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA



Governo do Estado de São Paulo
Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo
Coordenadoria Tecnologia

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 359.00008132/2024-04

Interessado: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO (PRODESP)

Assunto: LICITAÇÃO CONTRATAÇÃO SERVIÇOS DE DESENVOLV., MANUT. E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE - PROJETO ERP PRODESP



CIA. DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO

TERMO DE REFERÊNCIA

REL.GIA.061/2024

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO, MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO DE SOFTWARE – PROJETO ORACLE ERP – MANUTENÇÃO E SUSTENTAÇÃO

DDS - Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas

SCL – Superintendência Governo Digital 3

GIA – Gerência de Inteligência Analítica

Outubro / 2024 - Versão 2.0

1. INTRODUÇÃO

Este relatório fornece as especificações técnicas mínimas necessárias às quais os produtos ou serviços ofertados pela proponente deverão obrigatoriamente atender.

2. ESCOPO E ESTRATÉGIA DE CONTRATAÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. Do Objeto

O objeto da presente licitação é a contratação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software, de acordo com as especificações e detalhamentos consignados neste Termo de Referência, no Edital de Licitação e no Edital de Pré-qualificação n.º 001/2024 – V3.

Os serviços abrangem especialização em concepção, modelagem, construção, elaboração de artefatos, documentação, manutenção e transferência de tecnologia e conhecimento, a serem contratados e executados como padrão oficial pela PRODESP a medição em Análise de Pontos de Função (APF), ou adotado Horas de Serviço Técnico (HST) em situações específicas, permitindo modelo híbrido entre as duas quando se aplicar.

Poderão ser solicitados serviços de desenvolvimento de novos aplicativos, novos módulos ou alterações de aplicações já existentes, sendo que a solicitação corresponderá a uma parte ou a um conjunto de disciplinas da Engenharia de Software: Modelagem de Negócio, Análise de Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Teste e Implantação.

A participação no certame é exclusiva para empresas pré-qualificadas no Edital de Pré-qualificação n.º 001/2024-V3, Grupo 8 – Requisitos Obrigatórios – Serviços Oracle ERP/EPM.

2.2 Características da Contratação

Os Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software , serão aplicados sob demanda conforme descrito neste Termo de Referência.

Item	Descrição	Unidade de Medida	Quantidade
1	Serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Software na Tecnologia Oracle ERP/EPM	Ponto de Função	672
2	Serviços de sustentação de software na Tecnologia Oracle ERP/EPM	Horas de Serviço Técnico (HST).	14.112

O processo de desenvolvimento de software que será utilizado no âmbito desta contratação é baseado em práticas e princípios de Metodologias Ágeis, conforme Anexo B - Processo de Desenvolvimento de Software, do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pré-qualificação n.º 001/2024 – V3.

2.2.1 Para execução dos serviços previstos a CONTRATADA deve possuir, minimamente, os seguintes conhecimentos técnicos especializados:

- Princípios e práticas ágeis de desenvolvimento de software, incluindo o Manifesto Ágil, Framework Scrum, Extreme Programming (XP) e Lean.
- Análise de requisitos funcionais e não-funcionais.
- Modelagem de dados (modelo lógico e físico).

- Análise de Negócios à gestão de ativos fixos;
- Banco de Dados Oracle;
- Boas Práticas no gerenciamento de ativos;
- Ciclo de Vida de Ativos;
- Conformidade com normas contábeis e regulatórias;
- Desenvolvimento em PL/SQL;
- Gerenciamento de Projetos de desenvolvimento e manutenção, incluindo planejamento, execução e monitoramento.
- Oracle E-Business Suite (EBS);
- Enterprise Performance Management (BICS);
- Business Intelligence Cloud Systems (BICS);
- Integração com outras ferramentas de gestão fiscal;
- Regras fiscais e regulatórias;
- Transferência de conhecimento para equipes de TI;
- Treinamento e Suporte aos usuários finais.

2.2.2 A utilização dos serviços será sob demanda, por meio do documento denominado Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE , emitida pela PRODESP à CONTRATADA.

2.2.3 A gestão dos serviços será baseada na delegação da execução operacional dos serviços, cabendo à PRODESP a responsabilidade pela Gestão Administrativa do Contrato e a verificação da aderência aos padrões de qualidade dos produtos recebidos da CONTRATADA.

2.2.4 A CONTRATADA no processo de Desenvolvimento/Manutenção/Sustentação deve observar as características abaixo:

- a) Uso de princípios e boas práticas de programação;
- b) Uso de padrões de projetos adequados;
- c) Uso de padrões e estilos de arquitetura adequados;

- d) Nomenclatura de classes, métodos e variáveis coerentes;
- e) Legibilidade do código-fonte;
- f) Documentação de API (Interface de Programação de Aplicativos);
- g) Separação de camadas;
- h) Conformidade com arquitetura definida.

2.2.5 Para a realização das atividades a CONTRATADA deverá proceder de acordo com as recomendações a seguir:

- a) Prestar os Serviços de acordo com o processo definido neste Termo de Referência e também no “Anexo B - Processo de Desenvolvimento de Software”, do Termo de Referência, Anexo I do Edital de Pré-qualificação n.º 001/2024 - V3;
- b) Levar em consideração os recursos tecnológicos descritos no subitem “2.3 Ambiente Tecnológico da Prodesp”.
- c) Atender os níveis mínimos de serviço exigidos, conforme regras constantes no subitem “4.9 SLA e Critérios de Qualidade e Aceitação de Software”, deste Termo de Referência.

2.3 Ambiente Tecnológico da Prodesp

A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica para desenvolvimento, implantação, manutenção, homologação e sustentação de sistemas de informação, sendo que os produtos gerados deverão ser compatíveis com as especificidades do ambiente tecnológico da PRODESP apresentado a seguir, no que se aplicar, de acordo com as características de cada projeto e com o objeto deste Termo de Referência.

A Prodesp utiliza o Oracle E-Business Suite (EBS) que é um conjunto integrado de aplicações empresariais multicamadas (multi-tier), com destaque para as camadas abaixo, de interesse predominante para esta contratação:

a) Banco de Dados:

- Sistema Operacional: Linux SUSE 12 - VMWARE
- Oracle Database 12c Enterprise Edition Release 12.1.0.2.0 - 64bit
- PL/SQL Release 12.1.0.2.0

b) Versão Oracle EBS:

- Versão: 12.1.3

c) Camada de Servidor de Aplicações - Componentes:

- Oracle Application Server (OAS): Gerencia as solicitações de aplicativos.
- Oracle Forms Server: Processa as solicitações de formulários de usuário.
- Oracle Reports Server: Gera relatórios com base em dados solicitados pelos usuários.
- Oracle Concurrent Processing Server: Gerencia a execução de programas de processamento em segundo plano.
- Camada de Cliente (Componentes):
- Windows 10 e 11 navegador Edge e Java)

Para todas as camadas poderão ser solicitadas as versões acima apresentadas ou superiores.

2.4 Metodologia, Disciplinas e Artefatos

2.4.1 Metodologia e Disciplinas

De acordo com o tipo do projeto ou serviço, a PRODESP poderá adotar padrões de arquitetura de desenvolvimento de sistemas e implementação de referência própria ou terceiros, incluindo metodologias Ágeis (Scrum) ou PMBOK (*Project Management Body of Knowledge*).

A CONTRATADA deverá adotar, quando solicitada pela PRODESP, metodologia de experiência de usuário, no padrão Discovery UX, Para garantir que o produto ou serviço a ser desenvolvido esteja alinhado com as expectativas dos usuários e que resolva seus problemas de maneira eficaz.

A CONTRATADA também deverá seguir os processos já estabelecidos pela PRODESP para adoção dos procedimentos DevSecOps, tais como, “esteira automatizada” de integração contínua e entrega contínua, testes automatizados, observabilidade e monitoramento, entre outros, bem como as ferramentas padronizadas que suportam essas práticas.

Na ausência de ferramenta específica a CONTRATADA poderá sugerir a solução para atender a necessidade em questão, cabendo à PRODESP analisar e autorizar, observando todas as condições para o seu uso, tais como, custos associados, segurança, propriedade, licenciamento entre outras.

A CONTRATADA deverá aderir às normas e padrões de desenvolvimento estabelecidos pela PRODESP, com a ressalva de que a PRODESP se reserva o direito de modificar esses procedimentos a qualquer momento, sem necessidade de aviso prévio.

A CONTRATADA deverá atender ao padrão de arquitetura tecnológica definida pela PRODESP, com a ressalva de que a PRODESP se reserva o direito de modificar esses procedimentos a qualquer momento, sem necessidade de aviso prévio.

O Ciclo de Desenvolvimento de Sistemas é definido conforme os percentuais de esforço previstos por disciplina:

Macroatividades do Processo de Desenvolvimento de Software	Percentual de Esforço (%)
Engenharia de Requisitos	25%
Design / Arquitetura	10%
Implementação	40%
Testes	15%
Homologação	5%
Implantação	5%

2.4.2 Artefatos Previstos por Disciplina

Os artefatos necessários podem variar de acordo com a complexidade/criticidade de cada projeto e a Tecnologia aplicada. A lista de artefatos exigidos por projeto será definida por ocasião do Plano do Projeto - SOW e da emissão da Ordem de Serviços, podendo haver inclusão ou exclusão de artefatos, a critério da PRODESP.

2.4.2.1 Engenharia de Requisitos

Consiste na modelagem de processos de negócio, análise e otimização de processos, e preparação de modelos para automatização e informatização em sistemas de tecnologia da informação.

a) Lista de requisitos funcionais e não funcionais

Lista dos requisitos necessários ao desenvolvimento do sistema com os seguintes atributos:

- Código do Requisito.
- Nome do requisito.
- Identificação do tipo do requisito:
 - o de usuário: o que o sistema deve fazer.
 - o funcional: como o sistema deve realizar a interação com o usuário.
 - o não-funcional: características do sistema relacionadas a restrições de ambiente operacional.

b) Diagrama de Caso de Uso por Área Funcional

Representação gráfica de um comportamento do sistema.

São atributos deste diagrama: Atores; Casos de uso; Estereótipos; Relações.

c) Diagrama Macro de Processos de Negócio

Representação gráfica de um conjunto de atividades que ocorrem no negócio com o objetivo de gerar um produto ou serviço.

São atributos deste diagrama: Eventos; Atividades; Atores; Entradas; Saídas; Regras; Recursos.

d) Diagrama Classe de Domínio

Representação gráfica da estrutura e das relações entre as classes de um sistema, semelhante ao diagrama de classes, mas sem o detalhamento do comportamento das classes.

São atributos deste diagrama: Classes; Relações (associação, agregação, composição); Multiplicidade; Especialização / Generalização; Realização; Estereótipos.

e) Glossário de Negócio

Lista que define termos relacionados ao negócio.

São atributos dessa lista: Identificação do sistema; Termo e Descrição do termo.

2.4.2.2 Design e Arquitetura

Consiste na captura de requisitos e necessidades indicadas pelos solicitantes do sistema, através de técnicas de preparação, organização e documentação, visando moldar o comportamento esperado do sistema.

a) Especificação de Requisitos

Documentação dos requisitos funcionais para um determinado comportamento do sistema.

São atributos dessa documentação: Identificação do sistema; Identificação do requisito; Requisitos de usuários relacionados (especificação de caso de uso); , histórias de uso (User Stories); Descrição do algoritmo de processamento.

b) Especificação de Caso de Uso

Documentação de sequência de ações necessárias à execução completa de um

comportamento do sistema.

São atributos dessa documentação: Nome do caso de uso; Ator principal; Atores secundários; Objetivo; Pré-condições; Pós-condições; Ações do sistema; Ações do ator; Fluxos alternativos; Fluxos de exceção; Restrições e validações.

c) Diagrama de Classe Domínio

Representação gráfica da estrutura e das relações entre as classes de um sistema, semelhante ao diagrama de classes, mas sem o detalhamento do comportamento das classes.

São atributos deste diagrama: Classes; Relações (associação, agregação, composição); Multiplicidade; Especialização / Generalização; Realização.

d) Dicionário de Dados Lógico

Repositório dos fluxos de dados e depósitos de dados.

São atributos deste repositório: Nome do projeto; Fluxos de dados; Depósitos de dados; Dados compostos; Dados elementares.

e) Detalhamento de Telas

Documentação que descreve, para um determinado sistema, as telas e seus componentes.

São atributos dessa documentação: Identificação do sistema; Identificação da tela; Identificação do componente; Ação possível para o componente, quando aplicável; Lista de valores para o componente, quando aplicável.

f) Protótipo Navegável

Recurso que permite demonstrar de forma interativa e simulada, as funcionalidades e o comportamento do sistema. Pode ser composto pela simulação de telas e de relatórios, bem como de quaisquer outras saídas e entradas necessárias à interação do usuário com o sistema. Seu objetivo é exibir, de forma clara, as funcionalidades e formatos esperados como recursos do sistema.

A PRODESP adota por padrão o modelo Discovery UX que define como protótipos os seguintes itens:

- Wireframes: Esboços digitais que mostram a estrutura básica de uma interface sem detalhes visuais elaborados. Eles destacam a hierarquia de informações e a disposição dos elementos na tela.
- Baixa Fidelidade: Protótipos simples e interativos que simulam a navegação e a funcionalidade básica de um produto, mas sem detalhes gráficos complexos.
- Média Fidelidade: Protótipos que começam a incorporar elementos visuais mais definidos, como cores básicas, tipografia e imagens aproximadas, mas ainda com um foco principal na funcionalidade e na navegação.
- Alta Fidelidade: Protótipos digitais detalhados que replicam com precisão o design final do produto, incluindo todos os elementos visuais, interações, animações e comportamentos do sistema

g) Diagrama de Atividade (regras de negócio complexas)

Representação gráfica da lógica de programação e do fluxo de controle de um algoritmo.

São atributos deste diagrama: Início de atividade; Estado de ação; Ponto de decisão; Fim de atividade.

h) Glossário de Termos

Lista que define termos relacionados ao sistema.

São atributos dessa lista: Identificação do sistema; Termo; Descrição do termo.

2.4.2.3 Análise e Projeto

Corresponde à análise e o desenvolvimento do projeto de implementação do sistema por meio da utilização de métodos, técnicas e procedimentos para análise, modelagem da aplicação e elaboração do projeto de implementação, contendo os modelos de construção das estruturas de dados e de atividades funcionais (processos), descendo até o nível de algoritmos e da arquitetura do sistema.

Prevê a implementação das estruturas de dados (conjuntos de arquivos e bancos de dados), código-fonte, testes, implementação, manutenção e transferência de tecnologia, assim como integrações necessárias com sistemas, tecnologias e ambientes.

a) Documento de Arquitetura

Documentação técnica que apresenta uma visão geral abrangente da arquitetura do sistema e utiliza uma série de visões arquiteturais diferentes para ilustrar os diversos aspectos do sistema. Sua intenção é capturar e transmitir as decisões significativas do ponto de vista da arquitetura que foram tomadas em relação ao sistema.

São elementos dessa documentação: Representação da arquitetura; Visão de casos de uso; Visão lógica; Visão de processos; Visão de implantação; Elementos arquiteturais.

b) Modelo de Banco de Dados (Lógico e Físico)

- **Lógico:** Representação gráfica do modelo de dados de um sistema considerando os conceitos de normalização. São atributos deste diagrama: Entidades (com indicação de chaves); Relacionamentos (com cardinalidade, quando aplicável);
- **Físico:** Representação gráfica do modelo de dados de um sistema considerando os conceitos de normalização e as características e restrições de um determinado sistema gerenciador de banco de dados. São atributos deste diagrama: Entidades (com indicação de chaves); Relacionamentos (com cardinalidade, quando aplicável).

c) Matriz de Rastreabilidade

Documentação com a interdependência dos componentes de um sistema.

São atributos dessa lista: Identificação do sistema; Identificação do componente; Lista de componentes que referenciam um componente em foco.

d) Especificação Técnica de Caso de Uso

Detalhamento do atendimento ao Caso de Uso, contendo as especificações do que a funcionalidade deve executar em condições convencionais e também diante de condições excepcionais. Estas condições devem ser apresentadas dentro do nível de abstração considerado factível, abaixo:

· Diagrama de Classes

Representação gráfica da estrutura e relações das classes que servem de modelo para objetos. Demonstra os vários tipos de objetos no sistema e o relacionamento entre eles.

São atributos deste diagrama: Classes; Relações (associação, agregação, composição); Multiplicidade; Especialização / Generalização; Realização; Estereótipos; Comportamentos;

Propriedades.

- **Diagrama de Pacotes**

Define a estrutura das funcionalidades na condição de unidades de implementação.

- **Diagrama de Camadas**

Representação gráfica dos artefatos físicos de um sistema em grupos lógicos e abstratos chamados de camadas.

São atributos deste diagrama: Camadas; Dependência; Dependência bidirecional; Comentário; Link de comentário.

- **Diagrama de Componentes por Camadas**

Representação gráfica dos módulos de software de implementação de um sistema.

São atributos deste diagrama: Componentes; Estereótipos; Dependência; Interface; Parte; Parte Assembly; Delegação; Generalização; Comentários.

- **Diagrama de Sequência**

Representação gráfica da sequência de eventos necessários para a execução completa de um comportamento do sistema. São atributos deste diagrama: Atores; Objetos; Linha de vida; Foco; Mensagens; Mensagens de retorno; Condições.

- **Diagrama de Atividades**

Apresenta o fluxo de atividades em um único processo, mostrando como uma atividade depende de outra.

São atributos: Estado de ação; Ponto de Decisão; Estado de Subatividade; Concorrência dinâmica; Envio de Sinal; Recebimento de Sinal; Fluxo de objetos.

- **Mapa de Navegação (usabilidade)**

Descrição das características elementares de navegação no sistema.

2.4.2.4 Implementação

Consiste na codificação do sistema com a utilização de linguagens, softwares e ambientes de desenvolvimento.

Contempla todas as rotinas, telas, estruturas lógicas, algoritmos, estruturação do ambiente, entre outros.

a) Código-Fonte

Sequência ordenada de instruções, em uma determinada linguagem de programação, com a capacidade de ser transformada em executável. É o ponto de partida na construção de qualquer software programável, onde especialistas expressam a lógica e as funcionalidades desejadas.

b) Documentação Técnica dos Produtos

Documentação das características técnicas do sistema.

São atributos dessa documentação: Arquitetura/design do sistema; Caracterização do ambiente de desenvolvimento: linguagens de programação, frameworks, repositórios, sistema operacional, servidores de aplicação.

c) Manual de Instalação e Configuração

Documentação descritiva de todos os procedimentos e parâmetros para instalar e configurar o sistema nos ambientes de desenvolvimento, homologação e produção.

d) Evidência de Teste Unitário

Documentação que tem por objetivo servir como insumo para a verificação da aderência de um artefato de software à especificação de seus requisitos.

São atributos dessa documentação: Identificação do sistema; Identificação do componente; Identificação do caso de teste; Resultado obtido pela execução do caso de teste.

2.4.2.5 Testes

Engloba o plano e procedimentos para verificação e validação do sistema desenvolvido.

a) Casos de Teste

Documentação contendo entradas e resultados esperados para verificar a aderência de um comportamento de sistema à especificação dos requisitos.

São atributos dessa documentação: Identificação do requisito a ser testado; Pré-condições; Entradas; Ações; Resultados Esperados; Pós-condições.

b) Evidências de Teste

Documentos resultantes da execução dos testes, que comprovam que eles foram executados, como prints de tela, logs de execução, vídeos etc.

c) Massa de Teste

Base de dados com carga para testes.

d) Scripts de Automação de Teste

Ações traduzidas para comandos na linguagem de script suportada pela ferramenta de automação para que sejam reproduzidas posteriormente.

2.4.2.6 Homologação

Esse processo garante que o software atende aos requisitos e especificações estabelecidos, bem como funciona corretamente antes de ser liberado para uso final.

Envolve:

a) Planejamento de Homologação

- Descrição: Definição dos critérios de aceitação, escopo, responsáveis, e cronograma para o processo de homologação.
- Componentes: Documentos que estabelecem os objetivos, as etapas do processo, os recursos necessários, e as métricas de sucesso.

b) Ambiente de Homologação

- Descrição: Configuração de um ambiente controlado que imita o ambiente de produção, mas separado dele, para realizar os testes de homologação.
- Componentes: Infraestrutura (servidores, banco de dados, redes), versões específicas do software e dados de teste que replicam o ambiente de produção.

c) Casos de Teste

- Descrição: Conjunto de cenários de teste que cobrem as funcionalidades críticas e os fluxos

principais do software, baseados nos requisitos do sistema.

- Componentes: Descrição dos casos de uso, passos a serem executados, dados de entrada, resultados esperados, e critérios de aceitação.

d) Execução de Testes

- Descrição: Processo de execução dos casos de teste no ambiente de homologação para validar a conformidade do software com os requisitos.
- Componentes: Execução dos testes funcionais, testes de integração, testes de desempenho, testes de segurança e outros conforme necessário.

e) Resultados

- Descrição: Documentação dos resultados dos testes realizados, destacando as passagens e falhas, além de quaisquer desvios em relação aos resultados esperados.
- Componentes: Lista de testes executados, resultados obtidos, bugs identificados, e recomendações para correção ou melhorias.

f) Correção de Defeitos

- Descrição: Processo de análise e resolução de problemas encontrados durante a homologação, com ciclos de re-teste até que os critérios de aceitação sejam atendidos.
- Componentes: Registro de bugs, priorização, alocação de recursos para correção, e re-execução dos casos de teste falhos.

g) Validação Final

- Descrição: Revisão final para assegurar que todos os requisitos foram atendidos e que o software está pronto para ser implantado no ambiente de produção.
- Componentes: Checklist de critérios de aceitação, aprovação formal dos stakeholders, e documentação de homologação assinada.

h) Documentação de Homologação

- Descrição: Compilação de todos os documentos e relatórios gerados durante o processo de homologação, servindo como registro oficial da conformidade do software.
- Componentes: Planos de homologação, casos de teste, resultados de testes, relatórios de bugs, e aprovações.

i) Aprovação de Homologação

- Descrição: Consentimento formal dos stakeholders (clientes, gerentes de projeto, ou responsáveis pelo produto) que autoriza o software a ser movido para produção.
- Componentes: Documento de aceitação assinado, registros de reunião de homologação, e autorização para implantação.

2.4.2.7 Implantação

Consiste na instalação em ambiente de produção do sistema desenvolvido, após os testes e validação da solução.

Envolve ajustes finais do sistema para operação em produção.

a) Plano de Implantação

Documentação dos passos necessários para a implantação do sistema.

b) Escopo

Descrição dos componentes do sistema que serão implantados, incluindo funcionalidades, módulos, integrações e quaisquer pré-requisitos ou dependências.

c) Recursos Necessários:

Identificação dos recursos necessários para realizar o processo de implantação com sucesso.

d) Atividades de Implantação:

Cronograma validado pelo cliente, Lista das atividades específicas que serão realizadas durante o processo de implantação, incluindo comunicação, preparação do ambiente, instalação do software, configuração, migração de dados, testes de integração e verificação de funcionalidade.

e) Teste e Validação em Produção:

Procedimentos para a validação do sistema implantado em ambiente de Produção.

f) Riscos e Problemas:

Identificação e avaliação dos principais riscos e problemas associados ao processo de implantação, bem como estratégias de mitigação e contingência.

g) Plano de Rollback:

Estratégia para reverter para uma versão anterior do sistema em caso de problemas durante o processo de implantação, incluindo procedimentos, critérios de decisão e responsabilidades.

h) Plano de Treinamento:

Detalhamento do plano de treinamento para usuários finais e administradores do sistema, incluindo cronogramas, conteúdo de treinamento e materiais de suporte.

2.4.3 Metodologia Ágil: SCRUM

A PRODESP utiliza a metodologia Scrum como base nos projetos ágeis de desenvolvimento de softwares, serviços e gestão de equipes, por sua flexibilidade e adaptação rápida às mudanças, permitindo que as equipes respondam eficientemente a mudanças nos requisitos e nas condições do projeto, podendo esta ser adaptada em caso de necessidade e seguindo as diretrizes da PRODESP

Cerimônias utilizadas:

- a) Sprint Planning:** reunião realizada no início de cada Sprint e objetiva criar um plano de trabalho detalhado para a Sprint, garantindo que todos na equipe entendam as tarefas a serem realizadas e o valor a ser entregue.
- b) Daily Scrum:** reunião diária e curta, geralmente de 15 minutos, onde a equipe de desenvolvimento se encontra para sincronizar as atividades e ajustar o plano de trabalho conforme necessário.
- c) Sprint Backlog:** conjunto de itens selecionados do Product Backlog para serem trabalhados na Sprint atual, juntamente com um plano para entregá-los. Detalha o trabalho a ser realizado durante a Sprint, servindo como plano operacional da equipe.
- d) Sprint Review:** reunião realizada ao final de cada Sprint, onde a equipe apresenta o trabalho concluído. Inspecciona o Increment entregue, adapta o Product Backlog se necessário, e assegura que o produto está evoluindo de acordo com as expectativas determinadas no Plano do Projeto.
- e) Sprint Retrospective:** reunião realizada ao final de cada Sprint, onde a equipe reflete sobre o processo de trabalho e identifica oportunidades de melhoria.

2.4.4 Mapeamento de Processo BPM (Business Process Mapping)

O principal objetivo do mapeamento de processos BPM (Business Process Mapping – Mapeamento

de processos de negócios) é proporcionar compreensão clara e completa de como os processos de negócios são executados no software. Isso inclui identificar todas as etapas do processo, as interações entre diferentes partes envolvidas, os inputs e outputs de cada etapa, e quaisquer condições ou regras que governam o fluxo do processo. O Mapeamento de processos resulta em:

- **Diagramas de Fluxo de Processo:** Usando símbolos padronizados, como fluxogramas ou BPMN (Business Process Model and Notation), para representar visualmente o fluxo de atividades, decisões e eventos em um processo.
- **Entrevistas:** Envolvendo partes interessadas e especialistas no processo para coletar informações, esclarecer dúvidas e validar o mapeamento do processo.
- **Documentação:** Capturando informações detalhadas sobre cada etapa do processo, incluindo descrições, responsabilidades, entradas, saídas e métricas de desempenho.

2.5 Planejamento de Projetos

2.5.1 Plano do Projeto

Visa estabelecer os níveis de relacionamento e responsabilidades, fornecendo um conjunto de diretrizes para o controle de escopo, prazo, qualidade e gestão de riscos e mudanças. Isso permite um maior controle e facilita a adoção de planos de contingência mais ágeis e eficazes diante dos problemas, resultando em uma experiência mais aprimorada durante o processo de gerenciamento de projetos e, conseqüentemente, um aumento no nível de maturidade.

2.5.2 Artefatos de Controle Previstos:

a) Plano do Projeto – SoW (Statement Of Work – Declaração de trabalho)

Trata-se de um documento padrão definido pela PRODESP e que poderá ser exigido para avaliação antes da emissão da Ordem de Serviços, ficando a critério da PRODESP escolher entre aplicação da metodologia Ágil ou modelo PMBOK, cabendo à CONTRATADA aceitar e atender ao critério escolhido.

Apresenta as seguintes informações:

- Objetivo: Apresentação, objetivos e as partes envolvidas do projeto.
- Escopo: Definição clara e concisa do que será feito no projeto, incluindo limites e exclusões.
- Requisitos funcionais e requisitos não funcionais: Lista macro para cada item.
- Restrições e premissas do projeto: Descrever de forma clara e objetiva.
- Entregáveis: Especificação detalhada dos produtos ou serviços que serão entregues.
- Metodologia de trabalho: Descrever o método de trabalho e entregas.
- Cronograma: Estabelecimento de prazos físicos e financeiros para cada etapa do projeto, conforme a metodologia de projeto definida.
- Custos: Detalhamento dos custos associados ao projeto.
- Perfis Técnicos: Descrição macro dos papéis.
- Ambiente de trabalho: Informação de espaço físico onde serão realizados os itens de execução do projeto.
- Mudanças: Estabelecimento de processo para lidar com alterações no escopo do projeto.
- Riscos: Estabelecimento de processo para lidar com os riscos do projeto.
- Qualidade: Plano de testes e Plano de garantia da qualidade do projeto e dos seus entregáveis.
- Comunicação: Definição dos canais de comunicação e da frequência de comunicação entre as partes envolvidas.
- Aceitação: Plano de Homologação e Definição dos critérios para a aceitação pelo cliente.
- Implantação: Definição do plano de implantação e passagem para a sustentação.

b) EAP - Estrutura Analítica do Projeto

Documento que representa a estrutura do projeto com os entregáveis.

c) Plano de Garantia da Qualidade

Este documento define os padrões, processos e procedimentos que serão utilizados para garantir que os entregáveis do projeto atendam aos requisitos de qualidade acordados.

Este plano se aplica a todos os entregáveis do projeto, incluindo: Documentação, Software e Serviços

No caso de entrega de software, a qualidade deve estar garantida nos ambientes de homologação e produção.

O objetivo deste plano é assegurar que os entregáveis sejam:

- Completos: Atendam a todos os requisitos funcionais e não funcionais.
- Corretos: Estejam livres de erros e defeitos.
- Usáveis: Sejam fáceis de usar e entender pelos usuários finais.
- Confiáveis: Funcionem de forma consistente e previsível.
- Manutenção: Sejam fáceis de modificar e atualizar.

d) Status Report – Relatório de situação

Apresenta status do projeto no período determinado, composto por:

- Status do projeto.
- Atividades do período.
- Próximas ações e ações pendentes.
- Cronograma físico e financeiro.
- Sprints e Sprints Review.
- Plano de ação para os desvios apurados.
- Próximas atividades.
- Indicadores de esforço e prazo.
- Indicadores de escopo.
- Atividades e compromissos do período.
- Riscos do projeto.
- Artefatos gerados no período.
- Status de solicitações de mudança.
- Pendências do projeto.
- Próximos passos.
- Outros assuntos pertinentes.

e) Plano de Gerenciamento de Riscos

Apresenta os riscos identificados no projeto, contendo:

- Categoria, probabilidade e impacto do risco.
- Índice de exposição e data de registro.
- Plano de mitigação.
- Plano de contingência.
- Responsável.
- Ocorrência.
- Acompanhamento dos planos e situação

f) Plano de Gerenciamento de Comunicação

Apresenta o Plano de Comunicação, sendo composto pelos seguintes elementos:

- Matriz RACI – quadro dos envolvidos e responsabilidades.
- Reuniões programadas.
- Distribuição dos documentos.
- Escalada de assuntos pendentes.

2.6 Remuneração

As quantidades indicadas neste Termo de Referência são estimativas e não representam um compromisso de aquisição da totalidade dos serviços especificados.

A solicitação para prestação dos serviços de desenvolvimento e manutenção de softwares será feita por meio do documento denominado Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE, emitida pela PRODESP e aceita pela CONTRATADA. Esse acionamento ocorrerá sob demanda e poderá ser realizado por meio de diferentes modalidades de remuneração, especificadas a seguir.

Admite-se a adoção de mais de uma modalidade de remuneração para diferentes tecnologias e itens, a depender da estratégia de contratação adotada pela PRODESP, para determinado projeto.

As modalidades padronizadas por este modelo para contratação de serviços são:

- Remuneração por Análise de Pontos de Função (APF);
- Remuneração por Horas de Serviço Técnico (HST);

2.6.1 Medição em Pontos de Função (APF)

2.6.1.1 Análise de Pontos de Função: método de medida de tamanho funcional, mantido pelo IFPUG (International Function Points Users Group) e aderente à norma ISO/IEC 14143-1:2007 de dimensionamento funcional.

2.6.1.2 A métrica de Análise em Pontos de Função, deve ser aplicada de acordo com as especificações contidas no Function Point Counting Practices Manual (CPM), versão 4.3.1, publicado pelo IFPUG – International Function Point Users Group), Simple Function Point – SFP, NESMA, COSMIC.

2.6.1.3 As especificações do CPM são complementadas conforme as especificações do Roteiro de Métricas do SISP, em sua versão 2.3 ou versões mais recentes.

2.6.1.4 Opcionalmente, poderão ser adotados outros métodos de medição: Simple Function Point (SFP) ou NESMA (Netherlands Software Metrics Association) ou COSMIC (Common Software Measurement International Consortium). O método de medição deverá ser especificado no Plano de Projeto (SoW) ou na Ordem de Serviços.

2.6.1.5 O Simple Function Point (SFP), que é um método de medição funcional compatível e consistente com

o IFPUG APF, descrito no CPM v.4.3.1, em terminologia e definições. A medição por esse método deverá ser previsto no Plano de Projeto (SoW).

2.6.1.5.1 O método IFPUG SFP adota a suposição de que o valor funcional de um software é proporcional apenas ao número de transações lógicas e ao número de arquivos lógicos necessários.

2.6.1.5.2 O SFP é orientado ao produto de software, pode ser aplicado em qualquer estágio do ciclo de vida de desenvolvimento do software, sendo utilizado para:

- a) Apoiar análises de qualidade e produtividade e complementar métricas de equipe;
- b) Estimar o tamanho funcional de software a ser desenvolvido;
- c) Estimar o tamanho, custo e os recursos necessários para projetos de desenvolvimento, melhoria, manutenções etc.;
- d) Contagem de pontos de função simples da baseline da aplicação.

2.6.1.5.3 O método tem correspondência de conceitos, tipos de medição, fórmulas de cálculo do método APF tradicional, o que leva a identificação das mesmas funções a serem medidas. A definição de um processo elementar é a mesma.

2.6.1.5.4 Cada função transacional corresponde a 1 (um) Processo elementar no SFP e cada função de dados corresponde a 1 (um) arquivo lógico no SFP.

2.6.1.5.5 O método apresentado é consistente com a estrutura da família de padrões ISO 14.143 e totalmente compatível ao método de análise de pontos de função tradicional publicado pelo IFPUG.

2.6.1.6 NESMA (Netherlands Software Metrics Association).

Metodologia baseada na análise funcional de pontos por função (*Function Point Analysis*), que mede o tamanho funcional de um sistema de software. Criada e mantida pela associação NESMA, a metodologia é derivada do padrão de *Function Points* do IFPUG (International Function Point Users Group), com algumas variações que a tornam mais prática em determinadas situações.

Especificações:

- **Medição Funcional:** NESMA mede o tamanho do software com base nas funcionalidades fornecidas ao usuário, como entradas, saídas, consultas e arquivos.
- **Componentes:** A metodologia identifica e mede cinco tipos principais de componentes funcionais: Entradas Externas, Saídas Externas, Consultas Externas, Arquivos Lógicos Internos e Arquivos de Interface Externos.

2.6.1.7 COSMIC (Common Software Measurement International Consortium).

Metodologia internacional de medição funcional que também mede o tamanho do software com base nas funcionalidades oferecidas ao usuário, mas com um enfoque mais moderno e amplo que o *Function Point Analysis* tradicional. COSMIC é especialmente adequado para sistemas embutidos, em tempo real, ou orientados a serviços, além de aplicativos tradicionais.

Especificações:

- **Medição Funcional:** COSMIC mede o tamanho funcional com base em um modelo de processos de software que incluem entradas, saídas, leitura e gravação de dados. Ele mapeia esses processos em unidades chamadas de "Movimentos Funcionais".
- **Componentes:** A metodologia identifica quatro tipos principais de Movimentos Funcionais: Entrada (Entry), Saída (Exit), Leitura (Read) e Gravação (Write). É aplicável a uma ampla

gama de tipos de software, incluindo sistemas de informação, sistemas embutidos, e software de controle em tempo real.

2.6.1.8 Caso algum item não seja passível de pontuação de acordo com os padrões estabelecidos pela PRODESP, esta poderá conduzir uma análise, respaldada por um relatório técnico, para determinar a avaliação desse item específico. Além disso, a empresa que vier a ser contratada terá a prerrogativa de submeter à PRODESP um relatório técnico, solicitando a análise de qualquer item que não se enquadre nos critérios de avaliação previamente definidos pela PRODESP;

2.6.1.9 Os totais serão sempre calculados em Pontos de Função Não Ajustados;

2.6.1.10 A contratação dos serviços será sob demanda, por meio do documento denominado Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE, emitida pela PRODESP à CONTRATADA:

- a) Antes da emissão da Ordem de Serviços pela Prodesp, a CONTRATADA deverá realizar a contagem de pontos de função necessários para execução do projeto, o que subsidiará o estabelecimento de prazo, o planejamento de entregas e o desembolso financeiro. Os resultados das contagens produzidas pela CONTRATADA serão disponibilizados em uma planilha de contagem de pontos de função, que seguirá com a Ordem de Serviços;
- b) No caso de a PRODESP verificar divergências na contagem feita pela CONTRADA, essa deverá encaminhar pedido de revisão formal, indicando seu profissional certificado que realizou a contagem para, em conjunto, elaborar a revisão e a proposta final para a solução do impasse;
- c) Os profissionais terão o prazo de até 5 (cinco) dias úteis para indicar uma solução conjunta para o impasse;
- d) Caso as divergências sejam inferiores a 5% prevalecerá a contagem arbitrada pela PRODESP;
- e) A existência de divergências quanto às contagens não autoriza a CONTRATADA a onerar os prazos ou o nível de atendimento definido pela PRODESP;
- f) O prazo máximo para encaminhamento de solicitações de revisão pela CONTRATADA é de até 5 (cinco) dias úteis após envio da Ordem de Serviços pela PRODESP;
- g) Caso a CONTRATADA não se pronuncie neste prazo a PRODESP considerará, automaticamente, que a contagem foi validada pela CONTRATADA.

2.6.1.11 Independente da modalidade de remuneração, opcionalmente, a Prodesp poderá solicitar a aferição da entrega de produtos por meio de métricas de software, mantendo-se uma base histórica, a exemplo de:

- a) Pontos de Função (IFPUG, NESMA, COSMIC, Simple Function Point - SFP);
- b) Linhas de código implementadas;
- c) Pontos de história (Story Point);

2.6.2 Roteiro de Métricas de Software do SISP, Versão 2.3, ou versões posteriores

O Roteiro de Métricas do SISP é um guia complementar ao CPM (IFPUG) que define regras de medição em Pontos de Função, e está disponível no site abaixo:

(<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/sisp/documentos/arquivos/roteiro-de-metricas-do-sisp-v2-3.pdf/view>)

2.6.3 Remuneração por Horas de Serviço Técnico (HST)

2.6.3.1 Métrica baseada na quantidade de horas necessárias para se alcançar um resultado ou entregar um produto, por meio de atividades executadas por um ou mais perfis profissionais, e aferidas por meio de indicadores de níveis mínimos de serviço e critérios de aceitação previamente estabelecidos.

2.6.3.2 A PRODESP poderá solicitar o compartilhamento de um ou mais perfil profissional em Ordem de Serviços diferentes, desde que não ultrapasse o limite de horas previstas mensalmente para o profissional alocado.

2.6.3.3 Para projetos mensurados em Horas de Serviço Técnico (HST), a PRODESP solicitará à CONTRATADA a elaboração de um Plano de Projeto (SoW - Statement of Work). Este documento, servirá como referência para a execução dos serviços, detalhando os produtos, artefatos e demais elementos necessários para o gerenciamento eficaz do projeto. A PRODESP se reserva o direito de dispensar a elaboração do SoW, avaliando, caso a caso, a necessidade desse documento para assegurar o bom andamento do projeto.

2.6.3.4 As Horas de Serviço Técnico (HST) prestadas pela CONTRATADA estão sujeitas à atestação mensal para faturamento, sendo que os serviços deverão estar a contento da PRODESP e dentro dos elementos de garantia da qualidade descritos neste documento.

2.7 Proposta Comercial

Cada licitante poderá participar da concorrência, mediante o envio da sua Proposta de Comercial, conforme modelo e regras do Edital de licitação.

2.8 Formação e Lotes para a Contratação

A licitação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software será efetuada em 2 lotes, como segue:

Lote 1:

Engloba serviços de desenvolvimento e manutenção de software em tecnologia Oracle ERP/EPM, com medição baseada na métrica de Pontos de Função, conforme descrito no quadro a seguir:

Lote	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade (1)	Valor Unitário (R\$) (2)	Total (R\$) (1)*(2)
------	------------------------	-------------------	----------------	--------------------------	---------------------

1	Serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Software em Tecnologia Oracle ERP/EPM	Pontos de Função	672		
---	---	------------------	-----	--	--

Lote 2:

Abrange a prestação de serviços de apoio técnico especializado em tecnologias Oracle ERP/EPM, para sustentação de software, desenvolvimento e configuração de sistemas/aplicações, com medição em Horas de Serviço Técnico (HST), de acordo com os perfis técnicos e quantitativos apresentados no quadro a seguir:

Lote	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Perfil Técnico	Experiência Mínima (anos)	Quantidade (1)	Valor Unitário (R\$) (2)	Subtotal (R\$) (1)*(2)
2	Serviços de sustentação de software em Tecnologia Oracle ERP/EPM	Horas de Serviço Técnico (HST).	Analista de Sistema Funcional Pleno	4	4.032		
			Analista de Sistema Funcional Sênior	5	6.048		
			Analista de Requisitos Pleno	4	2.016		
			Analista de Requisitos Sênior	5	2.016		
Total					14.112		

Os serviços deverão ser prestados por uma ou duas empresas distintas, uma vez que o critério de julgamento será pelo menor valor total oferecido para cada lote.

3. QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS

3.1 Das Qualificações

- 3.1.1 Para execução dos serviços, objeto das Ordens de Serviços emitidas pela PRODESP, a CONTRATADA se compromete a alocar recursos qualificados necessários para o cumprimento dos serviços e das entregas, conforme características de cada demanda e/ou projeto.
- 3.1.2 A avaliação de qualificação profissional será realizada visando atender a prestação de serviços e a qualidade nas entregas requeridas por meio das Ordens de Serviços.
- 3.1.3 Eventualmente, a PRODESP poderá solicitar a qualificação profissional dos recursos alocados visando aferir a prestação de serviços e a qualidade nas entregas requeridas por meio das Ordens de Serviços.
- 3.1.4 A experiência profissional deverá ser comprovada com a apresentação de cópia autenticada de: certificações requeridas, certificados em treinamentos nas ferramentas especificadas, carteira de trabalho, ficha de registro de empregado, ou outro documento hábil.
- 3.1.5 Curriculum vitae, se apresentado, deverá ser acompanhado de comprovação das informações relatadas, por documentos.

3.1.6 O tempo de experiência mínima requerida dos profissionais será de acordo com o quadro abaixo:

Nível do Perfil Profissional	Experiência Mínima em Anos
Junior	3
Pleno	4
Sênior	5

3.1.7 Todos os profissionais deverão possuir graduação Superior em pelo menos um dos seguintes cursos: Administração, Análise de Sistemas, Ciência da Computação, Ciências Exatas, Engenharia da Computação, Engenharia de Redes, Estatística, Processamento de Dados, Sistemas de Informação, ou outro curso acompanhado de pós-graduação na área de Tecnologia da Informação.

3.1.8 Qualquer profissional alocado pela CONTRATADA, que não demonstrar as qualificações exigidas para o Perfil Técnico na execução dos serviços, deverá ser substituído em até 5 (cinco) dias úteis a partir da solicitação da PRODESP, e os serviços realizados se não aceitos pela PRODESP, após análise técnica, serão glosados.

3.1.9 Os profissionais que serão alocados pela CONTRATADA deverão possuir domínio e conhecimento profundo, minimamente, nas seguintes tecnologias/plataformas/ soluções:

- EBS - Oracle e-Business Suite,
- EPM - Enterprise Performance Management,
- ERP - Oracle Enterprise Resource Planning, e
- BICS – Business Intelligence Cloud Systems e integração com outras ferramentas de gestão fiscal.

3.2 Perfis Técnicos

A qualquer tempo, durante a vigência do contrato, a critério da PRODESP, poderá ser solicitado à CONTRATADA apresentar qualificação dos profissionais que atendem as Ordens de Serviços. Quando solicitado, os profissionais alocados deverão comprovar as competências e habilidades mínimas descritas a seguir:

a) Analista Funcional

Desenvolver tarefas relacionadas à implementação, configuração, suporte e melhoria contínua do sistema Oracle ERP/EPM, com foco em atender às necessidades de negócios da organização.

Experiência e domínio em:

- Conhecimento da Solução Fiscal Synchro integrada com o ERP Oracle;
- Conhecimento das funcionalidades nativas do Oracle EBS - E-Business Suite e das necessidades de negócio: Estoques, Compras, Recebimento, Contas a Pagar, Contas a Receber, Contratos, Fluxo de Caixa, Contabilidade, Ativo Fixo, e demais módulos relacionados no subitem 4.5.2.2 Portfólio de Softwares/Módulos ERP;
- Conhecimento das funcionalidades nativas do Oracle EPM - Enterprise Performance Management e BICS – Business Intelligence Cloud Systems;
- Conhecimento de ferramentas de Solução Fiscal integrada com o ERP Oracle;
- Conhecimento detalhado dos módulos do Oracle ERP, e experiência em configuração e parametrização de módulos;
- Conhecimentos de Metodologias de implantação de ERP: AIM (Application Implementation

Methodology) ou OUM (Oracle Unified Methodology);

- Elaborar de Plano do Projeto – SOW para orientar o desenvolvimento de sistemas, quando solicitado pela PRODESP;
- Elaborar o Plano do Projeto – SoW, quando solicitado pela PRODESP.
- Especialista em arquitetura de sistemas e soluções, infraestrutura tecnológica, migração e extração de dados, testes, implantação, desenvolvimento, mapeamento e modelagem de processos e interface;
- Identificar eventuais funcionalidades não cobertas pela aplicação padrão e propor processos alternativos e eventuais customizações;
- Identificar eventuais funcionalidades não cobertas pela aplicação padrão e propor processos alternativos e eventuais customizações;
- Oracle ERP, módulo FA - Fixed Assets;
- Oracle ERP, módulo Financials;
- Parametrizar os módulos do ERP conforme a necessidade dos processos mapeados;
- Realizar Análise, Modelagem e Desenho/Redesenho de processos, incluindo mapear, diagnosticar, avaliar melhorias, otimizar e racionalizar atividades e procedimentos, considerando as melhores práticas que estão contidas no ERP;
- Ter atuado em projetos anteriores suportando um ou mais módulos do ERP;
- Trabalhar diretamente com os usuários finais para entender os processos de negócios e mapear esses processos no Oracle ERP.

b) Analista de Requisitos / Sistemas

Traduzir os requisitos do sistema em modelos funcional e de dados, utilizando a visão lógica e de negócios dos processos e dados relacionados à área foco do projeto. Definir os requisitos funcionais e não funcionais dos sistemas. Levantar e detalhar os requisitos funcionais, desenvolver e implantar projetos de sistemas de informática, compreendendo as etapas de levantamento de dados, análise de alternativas de solução, detalhamento das alternativas, modelagem de banco de dados, documentação, treinamento do usuário, implantação e manutenção.

Experiência e domínio em:

- Análise de propostas de sistemas e identificação de erros nos requisitos;
- Análise e preparação do desenvolvimento de sistemas, a partir de requisitos e dados dos clientes;
- Avaliação de conformidade de processos, considerando os sistemas e objetivos dos projetos;
- Avaliação de implementação;
- Condução de estudo de exequibilidade;
- Conhecimento da Engenharia de Requisitos;
- Conhecimento da Orientação a Objeto;
- Conhecimento de fluxos de dados;
- Conhecimento de integração de sistemas multiplataformas;
- Conhecimento de interações entre sistemas, capacidades de software e equipamentos de computação;
- Conhecimento em análise e modelagem de dados utilizando UML;
- Definição de critérios para decisões, julgamento de alternativas e projeto de sistemas em conjunto com o Arquiteto do Sistema;
- Definição de regras para acessos de usuários a sistemas e dados;
- Desenvolvimento e manutenção de software;
- Desenvolvimento e modelagem de funções e de dados (essencial, estruturada e orientada a objetos);
- Dimensionamento de sistema utilizando a métrica de Ponto de Função;
- Dimensionamento de sistemas, projetos de sistemas (desenvolvimento e modelagem) e

- arquiteturas de software;
- Domínio em Engenharia de Requisitos e técnicas de levantamento de requisitos: JAD, entrevistas, questionários, prototipação, Discovery UX, entre outros;
- Elaboração de diagramas: visão (contexto), casos de uso, classe, sequência, atividades, funcional e de dados;
- Elaboração de documentação técnica para os usuários;
- Elaboração de recomendações e documentação técnica para os usuários;
- Especificação de casos de uso e modelagem de processos de negócio;
- Estabelecer critérios para decisões, julgamento de alternativas e projeto de sistemas em conjunto com o Arquiteto do Sistema;
- Experiência em ciclo de produção baseada em metodologia Ágil ou similar;
- Implementar e conduzir técnicas de Scrum;
- Integração de sistemas multiplataformas;
- Levantamento, desenvolvimento, gerenciamento, especificação e validação de requisitos técnicos;
- Planejamento e gerenciamento de qualidade;
- Planejar e conduzir análise de problemas e reuniões técnicas;
- Possuir visão lógica e de negócios;
- Projetar e monitorar planos de teste e de implementação, em conjunto com o Analista de Testes;
- Projetar interfaces para os testes de módulos integrados;
- Projetos e iniciativas dentro dos conceitos de DevSecOps e metodologias Ágeis.
- Realizar estudos econômico-financeiros levantando custos das soluções propostas e comparando com soluções em execução, se for o caso;
- Técnicas de prototipação e Discovery UX;
- Verificar qualidade geral, aderência à metodologia e aos padrões da prática, riscos e limitações da solução.

3.3 Certificações

Poderão ser exigidas habilitações adicionais no momento do fornecimento dos recursos requeridos por meio de Ordens de Serviço, de acordo com as exigências do projeto, visando garantir a qualidade das entregas, podendo ser solicitada a comprovação de um ou mais treinamentos, de acordo com o perfil técnico, mediante a apresentação de certificações, como:

- CBPP (Certified Business Process Professional).
- Developing Applications for the Java EE 7 Platform.
- ITIL (Information Technology Infrastructure Library).
- Oracle Business Intelligence Foundation Suite 11g Certified Implementation Specialist.
- Oracle Cloud ERP Implementation Essentials.
- Oracle Database 12c Program with PL/SQL.
- Oracle Database Administrator Certified Professional.
- Oracle E-Business Suite R12 Applications Database Administrator Certified Professional.
- Oracle E-Business Suite R12 Certified Implementation Specialist.
- Oracle Integration Cloud 2021 Certified Implementation Specialist.
- Oracle PL/SQL Developer Certified Associate.
- Oracle Project Management Cloud 2021 Certified Implementation Specialist.
- Oracle SOA Suite 12c Essentials.
- PMP (Project Management Professional).
- Outros certificados oficiais nas versões apresentadas ou superiores.

4. EXECUÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS

4.1 Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE e Plano do Projeto SoW (*Statement Of Work*)

4.1.1 Os acionamentos para fornecimento dos serviços, serão **sob demanda**, por meio do documento denominado **Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE**, emitida pela PRODESP e aceita pela CONTRATADA. Fica facultado à PRODESP pactuar o Plano do Projeto SoW, antes ou depois da emissão da Ordem de Serviços, ficando obrigatório à CONTRADA atender esta solicitação, dentro do prazo acordado entre ambas. A PRODESP se reserva o direito de dispensar a elaboração do SoW, avaliando, caso a caso, a necessidade desse documento para assegurar o bom andamento do projeto.

4.1.2 Poderão ser solicitados serviços de manutenção de sistemas e de desenvolvimento de novos sistemas, novos módulos ou alterações de softwares, módulos ou funcionalidades já existentes.

4.1.3 A **Ordem de Serviço e o plano do Projeto SoW** servirão de referência para o acompanhamento e fiscalização pela PRODESP ao longo do processo de desenvolvimento dos produtos e serviços, observando escopo, prazo e qualidade definida, cabendo possíveis penalizações em caso de detecção de inconsistências.

4.1.4 A CONTRATADA terá prazo de até 2 (dois) dias úteis, contados a partir da data de entrega pela PRODESP, para assinar a Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado – ATE, ou apresentar manifestação por escrito sobre o motivo da recusa.

4.1.4.1 No caso de projetos com medição em pontos de função, o prazo de assinatura iniciará após a validação da contagem, conforme estabelecido no Roteiro de Métricas, anexo do Edital de Pré-Qualificação n.º 001/2024 - V3.

4.1.5 A CONTRATADA não poderá iniciar qualquer tipo de atividade antes da assinatura da Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE, pelas partes.

4.1.6 As Ordens de Serviços conterão, no mínimo, as seguintes informações: número de identificação, gerente responsável (PRODESP), Gerente do Projeto ou Gestor da Ordem de Serviços da PRODESP, identificação do Projeto, local de execução dos serviços, cliente da PRODESP que será atendido, descrição dos serviços, produtos previstos, prazo de entrega, valor total estimado, vigência, assinatura de aprovação das partes (PRODESP e CONTRATADA) e data de assinatura.

4.1.7 Para cada Ordem de Serviço emitida a PRODESP indicará um empregado, o qual receberá a designação de “Gestor da Ordem de Serviços” e será o principal responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, pela avaliação dos serviços e produtos entregues, atendimento às especificações apresentadas, e o cumprimento das cláusulas contratuais. Cabe ao Gestor da OS indicar o Fiscal da OS que acompanhará os prazos, validará as entregas conforme escopo, prazo e qualidade e, por fim, conferir os faturamentos autorizados e emitidos.

4.1.8 O encaminhamento da Ordem de Serviços deverá ser formalizado preferencialmente por meio eletrônico, utilizando o Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou outro meio eletrônico que venha a ser definido pela PRODESP. Excepcionalmente, o documento poderá ser impresso e assinado pelas partes.

4.1.9 A PRODESP poderá emitir quantas Ordens de Serviço julgar necessárias durante a vigência do contrato.

4.1.10 Após a assinatura da Ordem de Serviços o Gestor da Ordem de Serviços da PRODESP, agendará reunião inicial (kick-off) com o Gerente de Projetos da CONTRATADA, cuja pauta observará, pelo

menos:

- Repasse de Informações necessárias para a execução dos serviços pela CONTRATADA;
- Esclarecimentos sobre questões operacionais e avaliação dos serviços;
- Disponibilização de infraestrutura à CONTRATADA, quando couber;
- Forma de medição, recebimento e ateste dos serviços prestados para fins de pagamento;
- Documentos a serem apresentados pela CONTRATADA, periodicidade e forma de apresentação.

4.1.11 Os serviços realizados pela CONTRATADA seguirão, preferencialmente, as orientações do PMBoK (Project Management Body of Knowledge) do PMI (Project Management Institute) para Gerenciamento de Projetos, com foco voltado para Metodologia Ágil de Desenvolvimento de Software.

4.1.12 A CONTRATADA deverá realizar o planejamento de execução dos projetos com base na técnica de particionamento, dentro das premissas da Metodologia Ágil, ou seja, cada parte (Sprint) será tratada como um projeto de menor escala devendo, porém, manter todos os níveis de SLA, Produtividade e padrões adotados pela PRODESP.

4.1.13 Poderão ser solicitados desenvolvimento e implantação (deploy) de sistemas em ambientes de “nuvens” definidas pela PRODESP, tais como, Oracle, Azure, Amazon, VMware, entre outras.

4.1.14 A gestão será baseada na delegação da execução operacional dos serviços, cabendo à PRODESP a responsabilidade pela Gestão Administrativa do Contrato e a verificação da aderência aos padrões de qualidade dos produtos recebidos da CONTRATADA.

4.1.15 A PRODESP poderá reduzir a quantidade de Pontos de Função previstos na Ordem de Serviços, sem anuência prévia da CONTRATADA, mediante comunicação por escrito, com antecedência mínima de 15 dias corridos.

4.1.16 Caso seja necessário reforço nas quantidades demandadas inicialmente, deverá ser emitida nova Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE. A CONTRATADA somente deverá executar os serviços decorrentes desta necessidade, após a emissão e assinatura da nova Ordem de Serviços pelas partes.

4.1.17 O serviço será considerado concluído após a emissão do Termo de Aceite, pelo Gestor da Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE, da PRODESP.

4.1.18 Penalidades - O atraso na execução da OS ensejará em aplicação de penalidades à CONTRATADA, conforme detalhado no subitem “SLA e Critérios de Qualidade e Aceitação de Software”.

4.2 Local de Execução dos Serviços

4.2.1 Para execução de serviços em ambiente de fábrica, a CONTRATADA deverá possuir instalações físicas e capacidade técnica para desenvolvimento, implantação, manutenção e homologação de sistemas de informação, sendo que os produtos gerados deverão ser compatíveis com o ambiente tecnológico da PRODESP apresentado no Item “2.3 Ambiente Tecnológico da Prodesp”, no que se aplicar e de acordo com as características de cada projeto.

4.2.2 A execução dos serviços contratados em Horas de Serviço Técnico (HST) ocorrerá somente nas dependências da PRODESP e/ou de seus Clientes localizados na Capital e na região metropolitana da Capital de São Paulo, bem como em regime de Teletrabalho (Home Office) quando for requerido pela PRODESP, e a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Serviço Técnico (RST), mensal, por ocasião do faturamento dos serviços.

- 4.2.3** Fica a critério da PRODESP definir o local de execução e outras informações técnicas e comunicar formalmente à CONTRATADA por meio da Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE.
- 4.2.4** O teste final para entrega dos softwares/programas será realizado nas dependências da PRODESP, conforme as condições estabelecidas no subitem "Entrega dos Produtos e Serviços", independentemente do local de execução dos serviços.
- 4.2.5** Independentemente do local de trabalho a CONTRATADA deverá fornecer, às suas expensas, todos os recursos necessários para a execução dos serviços dentre os quais destacam-se hardware, software e meios de comunicação.
- 4.2.6** A CONTRATADA deverá arcar com os custos relativos ao deslocamento, alimentação e estada de seus profissionais, caso exista, em decorrência da execução dos serviços contratados.
- 4.2.7** Cada uma das atividades previstas na Ordem de Serviço poderá ser realizada separadamente, o que significa que os profissionais alocados poderão variar, pois serão alocados em função de sua especialização.
- 4.2.8** Caso a PRODESP queira substituir um determinado técnico alocado para a prestação do serviço, deverá solicitar à CONTRATADA por escrito.
- 4.2.9** O prazo para que a CONTRATADA envie outro técnico, após ter sido solicitada a substituição, é de 5 (cinco) dias úteis.
- 4.2.10** O contato dos profissionais da CONTRATADA restringe-se aos profissionais técnicos da PRODESP, responsáveis pelo acompanhamento do projeto ou serviço contratado, exceto quando houver autorizações superiores da PRODESP.
- 4.2.11** Durante a execução dos serviços nas dependências da PRODESP, os profissionais da CONTRATADA envolvidos deverão cumprir todas as normas técnicas e administrativas determinadas pela PRODESP.
- 4.2.12** Os profissionais da CONTRATADA deverão ser cadastrados nos sistemas de registro de acesso lógico/físico, de colaboração, de gestão e de segurança da PRODESP. O representante da CONTRATADA será o responsável por notificar a CONTRANTE sobre eventual alteração, inclusão e exclusão de profissionais.
- 4.2.13** Cada profissional da CONTRATADA receberá uma conta de e-mail, que será a ferramenta oficial de colaboração e mensageria. A comunicação com os profissionais da CONTRATADA deverá ocorrer, preferencialmente, por e-mail.
- 4.2.14** Independentemente do local de realização dos serviços, não há caracterização de subordinação direta e nem de pessoalidade, inexistindo, portanto, a relação de subordinação jurídica entre os profissionais da equipe da CONTRATADA e a PRODESP.
- 4.2.15** Os produtos gerados pela CONTRATADA deverão respeitar todos os padrões de segurança estabelecidos pela PRODESP.
- 4.2.16** Implementações que possam representar riscos ao ambiente de produção e/ou aos softwares em uso pela PRODESP devem ser realizadas fora do horário comercial, após alinhamento e formalização entre as partes. O horário comercial compreende o período das 8h às 18h, exceto em feriados.

4.3 Horário para Prestação dos Serviços

- 4.3.1 Independentemente do local de prestação dos serviços, a execução se dará em horário comercial, de segunda-feira a sexta-feira, num total de 8 (oito) horas trabalhadas por dia, no período das 8 às 18 horas, exceto feriados. Em períodos de fechamento, entre os dias 25 e 05 do mês subsequente, o expediente poderá estendido até às 21 horas.
- 4.3.2 Para prestação dos serviços fora do horário comercial, cuja solicitação tenha sido formalizada expressamente pela PRODESP, será computada para cada Hora de Serviço Técnico (HST) efetivamente prestada, uma hora e meia.
- 4.3.3 Para efeito do controle das horas de serviços prestadas serão contabilizadas as horas que o técnico permanecer executando o serviço "On-Site".

4.4 Teletrabalho (Home Office)

- 4.4.1 De acordo com o art. 75-B da CLT, considera-se como Teletrabalho "a prestação de serviços preponderantemente fora das dependências do empregador, com a utilização de tecnologias de informação e de comunicação que, por sua natureza, não se constituam como trabalho externo".
- 4.4.2 A critério da PRODESP poderá ser adotado o regime de Teletrabalho (Home Office) pelo tempo que for necessário, observando-se as seguintes condições:
- a) O profissional da CONTRATADA deverá cumprir os limites recomendados para duração do trabalho, em especial os que envolvam digitação e demais riscos ergonômicos, respeitando os intervalos/pausas intrajornada, Inter jornadas e cargas horárias diária e semanal, ainda que não submetido a controle de jornada.
 - b) Enquanto perdurar o regime de Teletrabalho, o profissional terá seu trabalho controlado à distância, mediante o cumprimento das atividades previstas no projeto contratado, que deverão ser apontadas no Sistema de Gestão de Recursos da Prodesp, não fazendo jus ao cômputo ou recebimento de horas extras.
 - c) O profissional deverá comparecer, sempre que for solicitado, ao local de execução das atividades presenciais, na sede da PRODESP, suas filiais, clientes ou em outros locais, sendo que os eventuais custos envolvidos são de responsabilidade da CONTRATADA.
 - d) A CONTRATADA deverá fornecer ao profissional todos os recursos necessários para a execução dos serviços, como hardware, software e meios de comunicação.
 - e) A CONTRATADA será responsável por todas e quaisquer despesas decorrentes do regime de Teletrabalho, como energia elétrica, internet, água, aquisição, manutenção, desgaste e depreciação de equipamentos e outros bens próprios utilizados, não havendo direito a qualquer tipo de reembolso ou participação da PRODESP no custeio de suas atividades.

4.5 Descrição dos Serviços

Deverão ser prestados Serviços de Apoio Técnico Especializado em Tecnologias Oracle contemplando Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software, construídos para ambientes heterogêneos compatíveis com o Ambiente Tecnológico da PRODESP, assim como migração para ambientes de nuvens, envolvendo, entre outras, atividades como as descritas a seguir:

4.5.1 Desenvolvimento e Manutenção de Software com Medição em Pontos de Função

Deverão ser prestados Serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Softwares, utilizado pela PRODESP, com o objetivo de implementar melhorias de desempenho, usabilidade, segurança e acréscimo de funcionalidades, envolvendo atividades como:

- Adaptações da interface do usuário, fluxos de trabalho e relatórios para atender a requisitos específicos da PRODESP.
- Ajustes no sistema para refletir mudanças nos processos de negócios da PRODESP.
- Análise e resolução de problemas técnicos que impedem o funcionamento adequado do sistema.
- Aplicar as Metodologias de implantação de ERP: AIM (Application Implementation Methodology) ou OUM (Oracle Unified Methodology);
- Conexão do Oracle ERP com outros sistemas, como CRM, SCM e BI.
- Criação de aplicativos independentes que interagem com o Oracle ERP, utilizando tecnologias como Oracle ADF, Java e outras.
- Criação de novas funcionalidades e integrações com outros sistemas, utilizando ferramentas como PL/SQL, Forms, Reports e Interfaces.
- Criação de relatórios personalizados para atender às necessidades específicas dos usuários.
- Desenvolvimento de aplicativos móveis para acessar o Oracle ERP a partir de dispositivos móveis.
- Estruturar Soluções considerando os módulos do ERP, as customizações e integrações com outros sistemas;
- Executar melhorias, otimização, manutenção corretiva e legal dos sistemas e módulos desenvolvidos;
- Identificação e correção de erros no software, tanto em funcionalidades padrão quanto em personalizações.
- Implementação de novas versões do Oracle ERP e adaptação das personalizações existentes.
- Inclusão de novas funcionalidades para atender a novas necessidades da empresa.
- Instalar, configurar e parametrizar os módulos do Oracle ERP e suas funcionalidades, conforme as necessidades definidas em cada negócio.
- Otimização do desempenho do sistema através de ajustes de índices, queries e configurações.
- Prestar serviços de suporte técnico para o ambiente de Produção da PRODESP.
- Realizar análise, modelagem e desenho/redesenho de processos para otimizar procedimentos, considerando as melhores práticas da solução do ERP da Oracle;
- Realizar análise, modelagem e desenho/redesenho de processos para otimizar procedimentos, considerando as melhores práticas da solução do ERP da Oracle.
- Realizar tuning de bancos de dados e sistemas visando otimizar os ambientes e a utilização dos recursos disponíveis.
- Simplificação de interface do usuário e otimização dos processos para aumentar a produtividade dos usuários.
- Transferência de conhecimentos relacionados à implantação e manutenção dos sistemas desenvolvidos

4.5.2 Sustentação de Software com Medição em Horas de Serviço Técnico (HST)

4.5.2.1 Atividades de Sustentação de Software

O serviço de sustentação de software corresponde ao conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho do software em produção, dentro dos níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

As principais atividades de sustentação de software incluem:

a) Correção de Erros de Sistema:

Identificar, analisar e definir ações para correção de defeitos ou falhas no software que surgem durante o uso do sistema/módulo.

b) Especificação de Requisitos e Regras de Negócios

Realizar Análise, Modelagem e Desenho/Redesenho de processos, incluindo mapear, diagnosticar, avaliar melhorias, otimizar e racionalizar atividades e procedimentos, considerando as melhores práticas que estão contidas no ERP. Traduzir e documentar os requisitos do sistema em modelos funcional e de dados, utilizando a visão lógica e de negócios dos processos e dados. Definir os requisitos funcionais e não funcionais.

c) Treinamento e implantação

Realizar treinamento dos usuários e implantação de novas funcionalidades e/ou melhorias que venham a ser implementadas no decorrer do contrato.

d) Gerenciamento e solução de Incidentes

Atender os chamados, registrar e acompanhar a solução de incidentes reportados pelos usuários, buscando minimizar o impacto nas operações.

e) Atualizações e Patches

Avaliar o impacto no software, definir ações e acompanhar aplicação de patches de segurança, correções de bugs, pequenas melhorias para manter o sistema seguro e funcional.

f) Gestão de Configuração:

Avaliar as recomendações do fabricante do software e definir ações para que configuração do sistema esteja sempre atualizada e correta, bem como sua documentação. Acompanhar a execução das Gestões de Mudanças.

g) Suporte Técnico aos usuários

Prestar suporte técnico aos usuários, ajudando-os a resolver dúvidas ou problemas relacionados ao uso do sistema/módulos.

h) Otimização de Desempenho

Analisar e definir ações para melhoria do desempenho da geração de relatórios e integração com rotinas externas, atuando de forma proativa para melhorar a eficiência.

i) Gerenciamento de Problemas

Analisar problemas recorrentes para identificar causas raízes e propor soluções definitivas, evitando que incidentes se repitam.

Essas atividades são fundamentais para manter a qualidade e a continuidade do sistema/módulos e ao longo do tempo, assegurando que ele continue atendendo às necessidades do negócio e dos usuários.

4.5.2.2 Portfólio de Softwares/Módulos ERP

A CONTRATADA deverá possuir capacidade técnica para sustentação do portfólio de software/módulos do sistema ERP Oracle EBS, sendo que os produtos gerados deverão ser compatíveis com as especificidades do ambiente tecnológico da PRODESP.

A relação de módulos do ERP, descritas abaixo e suas principais funcionalidades poderá sofrer atualização em virtude da implantação ou desativação de sistemas/módulos.

Os módulos e suas principais funcionalidades, que deverão ser atendidos pelos serviços contratados são:

a) Módulo Ativo Fixo (FA)

O módulo FA (*Fixed Assets*) do Oracle *E-Business Suite* (EBS) é um componente que gerencia o ciclo de vida dos ativos fixos da empresa, as principais funcionalidades são:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
FA	Gerenciamento de Ativos Fixos	Cadastro e manutenção de informações detalhadas sobre ativos, como localização, categoria, fornecedor, entre outros. Acompanhamento de todo o ciclo de vida do ativo, desde a aquisição até a baixa
FA	Aquisição e Capitalização de Ativos	Integração com módulos como Payables (AP) e Projects (PA) para capitalização automática de ativos. Processos para adicionar e ajustar custos associados aos ativos
FA	Depreciação	Cálculo automático da depreciação com base em métodos e regras configuráveis. Suporte a múltiplos métodos de depreciação (linear, acelerada, unidades de produção etc.).
FA	Transferência de Ativos	Função para transferência de ativos entre locais, departamentos ou outras entidades. Registro e controle de alterações no valor contábil do ativo após a transferência
FA	Reavaliação e Impairment de Ativos (Gestão de impairment (redução do valor recuperável) conforme normas contábeis)	Suporte para reavaliação de ativos com base em novas avaliações de mercado ou requisitos contábeis. Gestão de impairment (redução do valor recuperável) conforme normas contábeis.
FA	Baixa e Alienação de Ativos	Processos para a baixa de ativos, incluindo vendas, descartes ou outras formas de alienação. Cálculo automático de ganhos ou perdas na alienação de ativos.
FA	Relatórios e Consultas	Relatórios detalhados sobre o inventário de ativos, depreciação, reavaliação e outras transações. Consultas para monitorar a vida útil e o status dos ativos.
FA	Integração Contábil	Integração direta com o módulo General Ledger (GL) para lançamentos contábeis automáticos relacionados a depreciação, reavaliação e alienação de ativos. Suporte para múltiplas contas contábeis e livros corporativos.
FA	Compliance e Auditoria	Ferramentas para garantir a conformidade com normas contábeis internacionais e locais (IFRS, GAAP, etc.). Registro e rastreamento de auditorias e controles internos.

b) Módulo Contas a Pagar (AP)

O módulo Accounts Payable (AP) do Oracle E-Business Suite (EBS) é um componente essencial do sistema ERP da Oracle que ajuda a empresa a gerenciar suas contas a pagar. Aqui estão algumas das principais funcionalidades desse módulo:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
AP	Gerenciamento de Faturas	Registro de Faturas: Permite o registro e a manutenção de faturas de fornecedores, tanto manuais quanto automáticas. Correspondência de Faturas: Função que faz a correspondência de faturas com ordens de compra (PO Matching) para garantir a precisão das faturas antes do pagamento.
AP	Pagamentos	Processamento de Pagamentos: Permite a programação e a execução de pagamentos para fornecedores via diferentes métodos, como transferência eletrônica de fundos (EFT), cheques e pagamentos online. Descontos de Pagamento: Oferece a possibilidade de calcular e aplicar descontos por pagamento antecipado
AP	Gestão de Fornecedores	Integração com Contabilidade (GL): Lança automaticamente os lançamentos contábeis para o módulo de contabilidade geral, garantindo a consistência dos dados financeiros. Integração com Compras (PO): Facilita a correspondência de faturas com pedidos de compra, agilizando o processo de contas a pagar.
AP	Auditoria e Conformidade	Relatórios de Auditoria: Fornece ferramentas para rastreamento de todas as transações e auditoria interna, garantindo conformidade com regulamentos e políticas internas. Segurança de Acesso: Permite a definição de permissões de usuário para garantir que apenas pessoas autorizadas possam acessar e processar informações sensíveis.
AP	Automação e Eficiência	Processamento Automático de Faturas: Utiliza automação para processar faturas eletrônicas e reduzir a necessidade de intervenção manual. Fluxo de Trabalho Personalizado: Oferece a capacidade de personalizar fluxos de trabalho para aprovação de faturas e pagamento, adaptando-se às necessidades da empresa

c) Módulo Contas a receber (AR)

O módulo AR (*Accounts Receivable*) do Oracle *E-Business Suite* (EBS) é uma ferramenta de gestão de contas a receber e possui várias funcionalidades que ajudam a empresa a gerenciar suas receitas, contas a receber e otimizar fluxos de caixa. Algumas das principais funcionalidades do módulo AR, são:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
---------	-----------------	----------

AR	Gerenciamento de Faturas	Criação e Emissão de Faturas: Permite a criação, emissão e gerenciamento de faturas para clientes, incluindo faturas regulares, ajustes e notas de crédito. Faturamento Recorrente: Suporta o faturamento recorrente para contratos de longo prazo ou serviços contínuos.
AR	Cobrança e Recebimento	Registro de Pagamentos: Processamento e registro de pagamentos recebidos de clientes, com suporte para diferentes métodos de pagamento (dinheiro, cheque, cartão de crédito, etc.). Processamento de Reembolsos: Gestão de reembolsos aos clientes quando necessário
AR	Gestão de Créditos e Ajustes	Criação de Notas de Crédito: Emissão de notas de crédito para ajuste de faturas ou concessão de descontos. Aplicação de Ajustes: Permite ajustes manuais em faturas para corrigir erros ou ajustar valores.
AR	Gestão de Coleções	Automação de Cobranças: Ferramentas para automatizar o processo de cobrança e enviar lembretes de pagamento. Relatórios de Coleções: Relatórios detalhados para monitorar o status das cobranças e identificar clientes inadimplentes.
AR	Reconciliação Bancária	Integração com Bancos: Facilita a reconciliação bancária, ajudando a comparar os registros de pagamentos com os extratos bancários. Conciliação de Recebimentos: Automatiza a correspondência entre os recebimentos registrados e os valores creditados na conta bancária.
AR	Relatórios e Análise	Relatórios Financeiros: Geração de relatórios detalhados de contas a receber, como análises de envelhecimento de contas, resumo de recebíveis e previsões de fluxo de caixa. Análise de Desempenho: Ferramentas para análise do desempenho de contas a receber, como o tempo médio de recebimento e análise de inadimplência.
AR	Gestão de Clientes	Cadastro de Clientes: Ferramentas para gerenciamento de dados de clientes, incluindo informações de contato, termos de pagamento e limites de crédito. Histórico de Transações: Manutenção de um histórico detalhado das transações com cada cliente.
AR	Integração com Outros Módulos	Integração com GL (General Ledger): Integração com o livro razão geral para garantir que todas as transações de AR sejam refletidas corretamente na contabilidade. Integração com AP (Accounts Payable): Facilita a gestão integrada de contas a pagar e receber.

AR	Configuração de Regras e Políticas	Configuração de Políticas de Crédito: Permite definir políticas de crédito para clientes com base em critérios como histórico de pagamento e volume de negócios. Automação de Processos: Configuração de regras automatizadas para várias funções, como aplicação de juros de mora e descontos por pagamento antecipado.
----	------------------------------------	--

d) **Módulo Contabilidade (GL)**

O módulo GL (*General Ledger*, ou Livro Razão) do Oracle *E-Business Suite (EBS)* é uma ferramenta de gestão contábil e financeira, que ajuda a gerenciar e consolidar as informações financeiras da empresa. As principais funcionalidades do módulo GL incluem:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
GL	Contabilidade Geral	Lançamentos Contábeis: Permite o registro de lançamentos contábeis manuais e automáticos. Plano de Contas Flexível: Oferece a possibilidade de configurar um plano de contas personalizado para atender às necessidades específicas da empresa. Suporte a Multimoeda: Garante que as transações possam ser registradas e reportadas em múltiplas moedas.
GL	Consolidação Financeira	Consolidação Multiempresa: Facilita a consolidação das demonstrações financeiras de diferentes entidades legais dentro da organização. Reclassificação e Alocações: Suporte para reclassificação de contas e alocação de despesas/receitas entre diferentes centros de custo.
GL	Relatórios e Análise Financeira	Relatórios Customizáveis: Geração de relatórios financeiros customizáveis, como balancetes, demonstrações de resultados e balanços patrimoniais. Inteligência de Negócios: Integração com ferramentas de <i>Business Intelligence</i> para análise financeira avançada.
GL	Integração com Outros Módulos	Integração Completa: O GL se integra de forma nativa com outros módulos do Oracle EBS, como AP (<i>Accounts Payable</i>), AR (<i>Accounts Receivable</i>), FA (<i>Fixed Assets</i>), e outros, garantindo um fluxo de dados contínuo.
GL	Gestão de Fechamento Contábil	Integração Completa: O GL se integra de forma nativa com outros módulos do Oracle EBS, como AP (<i>Accounts Payable</i>), AR (<i>Accounts Receivable</i>), FA (<i>Fixed Assets</i>), e outros, garantindo um fluxo de dados contínuo.

GL	Processamento Automático e Reconciliamento	Reconciliamento Automático de Contas: Automatiza o processo de reconciliação de contas, reduzindo o tempo e o esforço necessário para garantir a precisão dos registros contábeis. Processamento em Lote: Capacidade de processar grandes volumes de transações em lotes, melhorando a eficiência operacional.
GL	Configuração e Personalização	Fácil Configuração: Interface amigável para configurar as estruturas contábeis e as preferências do sistema. Automatização de Processos: Suporte para regras e workflows automáticos, facilitando a automação de tarefas recorrentes.

e) **Módulo Recursos Humanos (HR)**

O módulo de Recursos Humanos (HR) do Oracle E-Business Suite (EBS) é uma solução que abrange uma ampla gama de funcionalidades para a gestão de recursos humanos. Algumas das principais funcionalidades incluem:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
HR	Gestão de Pessoal	Cadastro de funcionários: Registra e gerencia informações detalhadas dos funcionários, incluindo dados pessoais, históricos de empregos, qualificações, e informações de contato. Organização e estrutura: Configura e gerencia a estrutura organizacional, incluindo departamentos, cargos e relações hierárquicas.

Atualmente, o módulo RH está sendo utilizado.

f) **Módulo Inventario (Inv)**

O módulo INV (Inventory) do Oracle E-Business Suite (EBS) é uma parte essencial da gestão de inventário e estoque da empresa. Ele oferece diversas funcionalidades que ajudam a controlar, monitorar e otimizar o processo de inventário. Entre suas principais funcionalidades destacamos:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
---------	-----------------	----------

INV	Gerenciamento de Estoque	Registro e Rastreamento de Itens: Permite cadastrar e gerenciar itens de inventário com todas as suas especificações, como códigos, descrições e categorias. Localizações de Estoque: Gerencia múltiplas localizações de estoque (almoxarifados, depósitos) e armazéns. Movimentação de Estoque: Facilita a movimentação de itens entre locais diferentes, incluindo transferências internas e movimentações entre armazéns.
INV	Controle de Lotes e Série	Rastreamento de Lotes e Números de Série: Permite rastrear itens específicos por lote ou número de série, essencial para indústrias como farmacêutica ou alimentícia.
INV	Planejamento e Controle de Níveis de Estoque	Reabastecimento Automático: Configura parâmetros para reabastecimento automático de itens quando os níveis de estoque atingem um ponto crítico. Cálculo de Requisitos de Materiais: Integrado com o MRP (Material Requirements Planning) para prever e planejar as necessidades de materiais com base na demanda futura.
INV	Inventário Físico	Contagem Cíclica: Suporta a contagem periódica de inventário para garantir precisão dos dados de estoque sem a necessidade de fechar o armazém. Ajustes de Inventário: Permite ajustes manuais no inventário baseado em contagens físicas.
INV	Gestão de Custos	Cálculo de Custos de Estoque: Suporta diferentes métodos de custeio, como custo médio ponderado, FIFO, LIFO, etc. Valorização de Estoques: Ajuda a determinar o valor do estoque em qualquer ponto no tempo.
INV	Relatórios e Análises	Relatórios de Inventário: Gera relatórios detalhados sobre níveis de estoque, movimentações, valor de estoque e desempenho de inventário. Análises de Desempenho: Permite analisar o desempenho do inventário e identificar áreas para otimização
INV	Integração com Outros Módulos	Integração com Compras e Ordens de Venda: Funciona de maneira integrada com os módulos de Purchasing (Compras) e Order Management (Gestão de Pedidos) para uma gestão completa do ciclo de vida dos produtos. Integração com Produção: Suporta a integração com o módulo WIP (Work in Process) para o controle de materiais na produção

g) Módulo Autoatendimento (ICX)

O módulo ICX do Oracle E-Business Suite (EBS) refere-se ao Oracle iProcurement, que faz parte da família de produtos de compras e fornece funcionalidades de autoatendimento para processos

de compras. Ele permite que funcionários solicitem bens e serviços diretamente dentro de *um* ambiente corporativo, simplificando o processo de aquisição e melhorando o *controle* de despesas. Suas principais funcionalidades são:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
ICX	Requisição de Compras (Requisitioning)	Permite aos usuários criar e gerenciar requisições de compra de forma simples e intuitiva, escolhendo itens de catálogos corporativos aprovados.
ICX	Catálogos Online	Integração com catálogos internos e externos, permitindo aos usuários buscar e selecionar itens de fornecedores aprovados diretamente dentro do sistema.
ICX	Aprovações e Workflows	Suporte a processos de aprovação automática ou manual, com workflows configuráveis que garantem que todas as requisições sigam as políticas internas da empresa.
ICX	Integração com Outros Módulos	Integração com módulos como o Oracle Purchasing (PO), Oracle Inventory (INV), e Oracle Payables (AP) para garantir um fluxo contínuo desde a requisição até o pagamento.
ICX	Análise e Relatórios	Geração de relatórios e análises detalhadas sobre padrões de compras, despesas, conformidade e desempenho dos fornecedores.
ICX	Interface Amigável	Interface baseada em web, com suporte a múltiplos idiomas, que facilita o uso por funcionários de diferentes localidades.
ICX	Self-Service para Usuários Finais	Permite que os próprios usuários finais iniciem o processo de compra sem a necessidade de intervenção direta do departamento de compras, dentro dos limites estabelecidos.

h) Módulo Contratos Serviço (OKS)

O módulo OKS do Oracle E-Business Suite (EBS) refere-se ao Oracle Service Contracts, uma solução que permite a gestão de contratos de serviço. Esse módulo é utilizado na gestão de contratos de serviços, desde a criação até a renovação e faturamento. As principais funcionalidades do módulo OKS incluem:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
---------	-----------------	----------

OKS	Gestão de Contratos de Serviço	Criação e Manutenção de Contratos: Permite a criação e atualização de contratos de serviço, com detalhes como termos, condições, preços e níveis de serviço. Automação de Renovações: Automatiza o processo de renovação de contratos, ajudando a garantir que os contratos sejam renovados em tempo hábil. Gerenciamento de Garantias: Suporta a gestão de garantias associadas a produtos e serviços, incluindo termos e cobertura.
OKS	Faturamento e Recebimento	Faturamento Automático: Permite a automação do processo de faturamento dos contratos de serviço com base nos termos do contrato. Gestão de Preços e Descontos: Oferece suporte à definição de preços e descontos para contratos de serviço, com base em vários critérios, como volume ou tempo de contrato.
OKS	Gestão de Níveis de Serviço (SLAs)	Definição e Monitoramento de SLAs: Permite a definição e o monitoramento dos Acordos de Nível de Serviço (SLAs) para garantir que os compromissos com os clientes sejam cumpridos.
OKS	Integração com Outros Módulos	Integração com o Oracle Install Base: Para rastreamento de ativos e suporte de produtos em campo. Integração com Oracle Field Service: Para coordenação de serviços em campo e apoio à execução dos contratos.
OKS	Relatórios e Análises	Relatórios Personalizados: Geração de relatórios personalizados para análise de contratos, receita, desempenho de SLA, entre outros. Análise de Desempenho: Monitoramento e análise do desempenho dos contratos em relação aos compromissos de serviço.
OKS	Suporte Multimoeda e Multilinguagem	Gestão Global: Suporte a contratos em várias moedas e idiomas, permitindo a gestão global dos contratos de serviço.

i) Módulo Gerenciamento de Ordens (OM)

O módulo OM (Order Management) do Oracle E-Business Suite (EBS) é um componente essencial para a gestão de pedidos e ordens de vendas. Ele oferece uma ampla gama de funcionalidades para apoiar o ciclo de vida completo de um pedido, desde a criação até o cumprimento, além disto, possui integração com outros módulos do Oracle EBS. As principais funcionalidades incluem:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
---------	-----------------	----------

OM	Criação e Gerenciamento de Pedidos	Entrada de Pedidos: Permite a criação de diferentes tipos de pedidos de venda, como pedidos padrão, cotações, contratos, entre outros. Configuração e Personalização: Oferece opções para configurar e personalizar pedidos com base nas necessidades específicas do cliente. Gestão de Exceções: Identifica e gerencia exceções durante o ciclo de vida do pedido.
OM	Cotações e Preços	Cálculo de Preços e Descontos: Integra-se com o módulo de preços para calcular preços, aplicar descontos e promoções. Gerenciamento de Cotações: Facilita a criação, aprovação e conversão de cotações em pedidos de vendas.
OM	Configuração de Produtos	Configuração de Produtos: Suporta a configuração de produtos personalizados com base nas necessidades do cliente, permitindo a criação de ordens configuradas.
OM	Gestão de Inventário	Verificação de Estoque: Verifica a disponibilidade de estoque em tempo real para atender aos pedidos. Alocação de Inventário: Aloca inventário para pedidos específicos com base em regras predefinidas.
OM	Faturamento e Integração com Contabilidade	Geração de Faturas: Integra-se com o módulo de contas a receber para gerar faturas com base nos pedidos. Integração com Contabilidade: Facilita a integração dos dados de pedidos e vendas com os módulos financeiros para garantir a precisão contábil
OM	Cumprimento e Expedição	Gerenciamento de Expedição: Coordena o processo de expedição, incluindo a impressão de documentos, etiquetas e o rastreamento de entregas. Atendimento ao Pedido: Garante que os pedidos sejam atendidos conforme os prazos acordados e as especificações do cliente.
OM	Relatórios e Análises	Relatórios de Vendas: Gera relatórios detalhados sobre vendas, pedidos, desempenho de produtos, e outros KPIs relevantes. Análise de Performance: Permite a análise do desempenho dos processos de gestão de pedidos, ajudando a identificar áreas de melhoria.
OM	Gestão de Devoluções	Processamento de Devoluções: Gerencia o processo de devoluções e trocas, incluindo a criação de autorizações de devolução de mercadorias (RMA).

j) Módulo Purchasing (PO)

O módulo PO (Purchasing) do ERP Oracle E-Business Suite (EBS) é um componente que facilita o

gerenciamento de todo o ciclo de compras da empresa. Suas funcionalidades ajudam a otimizar o processo de compras, desde a requisição até o pagamento, garantindo, controle de custos e conformidade com as políticas da organização. Algumas das suas principais funcionalidades são:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
PO	Gestão de Requisições	Requisições de Compra: Permite a criação, aprovação e acompanhamento de requisições de compra de materiais ou serviços. Requisições Internas: Para transferências entre locais dentro da mesma organização.
PO	Gestão de Fornecedores	Cadastro de Fornecedores: Gerenciamento de informações de fornecedores, como detalhes de contato, condições de pagamento e informações de envio. Avaliação de Fornecedores: Avaliação do desempenho dos fornecedores com base em critérios predefinidos.
PO	Gestão de Pedidos de Compra	Criação de Pedidos de Compra: Emissão de ordens de compra com base em requisições aprovadas. Gestão de Contratos de Compra: Administração de contratos de longo prazo com fornecedores. Pedidos de Compra Padrão e Planejados: Criação de pedidos únicos ou planejados para entrega futura.
PO	Gestão de Recebimento	Recebimento de Materiais: Registro e verificação dos itens recebidos contra o pedido de compra. Inspeção de Recebimento: Permite a inspeção de materiais recebidos para garantir conformidade com as especificações
PO	Integração com Outros Módulos	Integração com Contabilidade: Integração com o módulo de Contas a Pagar (AP) para automatizar o pagamento das faturas dos fornecedores. Integração com Estoque (Inventory): Sincronização de informações de recebimento e controle de estoque.
PO	Aprovação de Compras	Workflows de Aprovação: Define e automatiza processos de aprovação de compras, garantindo que todas as compras sejam revisadas antes da execução.
PO	Relatórios e Análise	Relatórios Padrão e Personalizados: Geração de relatórios detalhados para análise do processo de compras, desempenho de fornecedores e compliance. Análise de Despesas: Monitoramento e análise das despesas com fornecedores para ajudar na otimização dos custos.
PO	Compliance e Auditoria	Gestão de Conformidade: Controle de políticas de compras, regulamentos e auditorias para garantir conformidade com os padrões internos e externos.

k) **Módulo Dados análise (RI)**

O módulo RI (Receivable Intelligence) do ERP Oracle E-Business Suite (EBS) é projetado para fornecer relatórios e análises detalhadas sobre as contas a receber. Este módulo ajuda na gestão eficiente das receitas, permitindo uma visão clara das atividades financeiras e dos fluxos de caixa, ajuda a otimizar o processo de cobrança e melhorar a visibilidade das finanças. Suas principais funcionalidades são:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
RI	Relatórios de Contas a Receber	Geração de relatórios detalhados sobre as contas a receber, incluindo status de pagamento, envelhecimento das faturas e análise de clientes. Relatórios configuráveis que permitem a personalização de acordo com as necessidades específicas da empresa.
RI	Análise de Recebíveis:	Análise de tendências de pagamento dos clientes, permitindo identificar padrões de inadimplência ou atrasos. Visualização de dados históricos para ajudar na previsão de fluxos de caixa futuros
RI	Monitoramento de Performance	Ferramentas de monitoramento que ajudam a avaliar o desempenho da equipe de contas a receber. Identificação de gargalos no processo de cobrança e recomendação de ações corretivas.
RI	Gestão de Crédito e Cobrança	Suporte na gestão de políticas de crédito, ajudando a definir limites de crédito baseados em análises detalhadas de clientes. Ferramentas para melhorar a eficiência do processo de cobrança, como a identificação de contas em atraso e a priorização de cobranças
RI	Integração com Outros Módulos	Integração com outros módulos do Oracle EBS, como Contas a Pagar (Payables), Vendas (Order Management) e Contabilidade Geral (General Ledger), permitindo uma visão holística das finanças da empresa.
RI	Visualização de Dashboards	Dashboards interativos que fornecem uma visão geral da saúde financeira das contas a receber. Indicadores chave de performance (KPIs) para monitorar a eficiência das operações de recebíveis.

l) **Módulo Cálculo de custo médio (PAC)**

O módulo PAC calcula o custo médio mensal dos estoques.

m) **Módulo Cálculo de custo médio (PAC)**

O módulo PAC calcula o custo médio mensal dos estoques.

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
---------	-----------------	----------

PAC	Custo Medido e Padrao	Faz parte do modulo a criação e desenvolvimento da planilha de controle de configuração de aplicação, tipos de custos, subelementos do material, ajuste de parâmetros de Organização, definição de grupo de custos.
PAC	Custo Medido e Padrao	O PAC calcula o custo dos itens com base em transações de itens de custo próprio (Compras, produção ,etc..) baseado em transações realizadas no modulo do INV (inventario) PO (compras), RI (recebimento Integrado as movimentações diversas.

n) **Módulo Cobrança IEX**

O módulo IEX (Advanced Collections) do Oracle E-Business Suite (EBS) é uma ferramenta desenvolvida para a gestão de cobranças e crédito, projetada para ajudar a empresa a otimizar seus processos de recebíveis e melhorar o fluxo de caixa e e minimizar o risco de inadimplência. Suas principais funcionalidades são:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
IEX	Gestão de Coleções	Segmentação de Clientes: Permite categorizar clientes com base em risco de crédito e comportamento de pagamento. Automatização de Processos: Configuração de estratégias automáticas de cobrança com base em regras predefinidas, como enviar lembretes de pagamento ou iniciar ações de cobrança. Ciclo de Vida da Cobrança: Gerencia o ciclo completo, desde o lembrete inicial até a escalada para ações legais.
IEX	Visão 360º do Cliente	Histórico de Pagamentos: Acesso ao histórico de transações, pagamento, e comportamento de crédito do cliente. Informações de Crédito: Visualização de limites de crédito, exposição e risco associado a cada cliente. Notas de Crédito e Débito: Emissão e gerenciamento de notas de crédito/débito associadas a clientes.
IEX	Comunicação e Correspondência	Modelos de Correspondência: Criação e envio de e-mails ou cartas padronizadas para clientes, personalizadas conforme necessário. Integração com Contato de Clientes: Ferramentas para acompanhar as interações com clientes e tomar ações de follow-up.

IEX	Relatórios e Análise	Relatórios de Desempenho: Geração de relatórios detalhados sobre o desempenho das atividades de cobrança, status dos recebíveis e métricas de eficácia. Análise de Tendências: Ferramentas para identificar tendências de pagamento e comportamento dos clientes, permitindo ajustar estratégias de cobrança.
IEX	Integração com Outros Módulos	Integração com AR (Accounts Receivable): Permite uma sincronização eficaz com o módulo de Contas a Receber, garantindo que as informações estejam atualizadas. Interface com CRM: Facilita a integração com o sistema de CRM para uma melhor gestão do relacionamento com o cliente.
IEX	Gestão de Exceções e Escalabilidade	Gestão de Casos: Gerenciamento de casos de cobrança complexos ou disputas, com ferramentas para monitoramento e resolução. Escalonamento Automático: Regras configuráveis para escalar cobranças em atraso para níveis superiores dentro da organização.

o) **Módulo Fluxo de Caixa (CASH)**

O módulo CASH (ou Cash Management) do Oracle E-Business Suite (EBS) oferece uma gama de funcionalidades voltadas para a gestão e otimização do fluxo de caixa e das operações bancárias de uma empresa. As principais funcionalidades desse módulo são:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
CASH	Gestão de Saldo de Caixa	Monitoramento e conciliação dos saldos bancários em tempo real. Controle de fluxo de caixa, incluindo previsões de saldo futuro com base em receitas e despesas planejadas.
CASH	Conciliação Bancária Automática	Importação e conciliação automática de extratos bancários. Identificação e resolução de discrepâncias entre registros internos e extratos bancários.
CASH	Previsão de Caixa	Criação de previsões detalhadas de fluxo de caixa com base em transações pendentes, recebíveis, e pagáveis. Análise de cenários para prever impactos de diferentes decisões financeiras.
CASH	Gestão de Liquidez	Avaliação e planejamento das necessidades de liquidez. Implementação de estratégias para maximizar o uso dos recursos financeiros disponíveis
CASH	Gestão de Transações Bancárias	Integração com sistemas bancários para facilitar transferências eletrônicas, pagamentos e recebimentos. Suporte para múltiplas contas bancárias e moedas, permitindo uma gestão centralizada.

CASH	Controle de Investimentos e Empréstimos	Monitoramento e gestão de investimentos de curto prazo. Gestão de empréstimos, incluindo cronograma de pagamentos e cálculo de juros
CASH	Relatórios e Análises	Geração de relatórios financeiros detalhados sobre fluxo de caixa, saldos bancários, e previsões. Ferramentas de análise para ajudar na tomada de decisões estratégicas baseadas em dados financeiros.
CASH	Integração com Outros Módulos do EBS	Integração com os módulos de Contas a Pagar (AP), Contas a Receber (AR) e Tesouraria, permitindo uma visão consolidada das operações financeiras. Fluxo de informações automatizado entre os módulos para evitar duplicidade de dados e garantir precisão nas análises.

p) Módulo iProcurement (iProc)

O módulo IPROC (Internet Procurement) do Oracle E-Business Suite (EBS) faz parte do conjunto de módulos voltados para a gestão de compras e suprimentos, com o objetivo de ajudar a otimizar o processo de aquisição, reduzir custos e melhorar a eficiência operacional. Suas principais funcionalidades incluem:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
iProc	Requisição de Compras	Permite que usuários criem e submetam requisições de compras eletronicamente. Facilita a aprovação e o acompanhamento de requisições através de workflows configuráveis.
iProc	Automação de Compras	Automação do processo de compra, desde a solicitação até a emissão do pedido de compra. Integração com catálogos de fornecedores para seleção de produtos e serviços.
iProc	Catálogo Online	Acesso a catálogos de produtos e serviços diretamente no sistema. Facilidade para encontrar e selecionar itens para aquisição, com visualização de preços e condições de fornecimento.
iProc	Controle de Orçamento	Verificação e controle de orçamentos durante o processo de criação de requisições e ordens de compra. Integração com o módulo de finanças para garantir conformidade orçamentária.
iProc	Gestão de Fornecedores	Integração com o módulo de fornecedores para simplificar a seleção e comunicação com fornecedores aprovados. Avaliação de desempenho de fornecedores com base em critérios predefinidos.

iProc	Aprovação de Requisições	Workflow de aprovação configurável, permitindo diferentes níveis de aprovação dependendo do valor ou tipo de item. Notificações automáticas por email para os aprovadores.
iProc	Relatórios e Análises	Relatórios detalhados sobre o processo de compras, incluindo análise de gastos, eficiência do processo e conformidade. Ferramentas analíticas para suportar decisões estratégicas na gestão de compras.

q) Módulo Customizado - Atestação

O Módulo Customizado – Atestação, foi desenvolvido para atestação de notas fiscais da empresa. As suas principais funcionalidades são:

Sistema	Funcionalidades	Detalhes
Atestação	Entrada de Nota fiscal de Fornecedor para aprovação de pagamento	Notas para pagamento que deverão ser aprovadas pelo fiscal e gestor.
Atestação	Envio da nota fiscal para painel de Controle RI	Ficam a disposição do analista financeiro para completar os dados de pagamento e enviar ao RI.
Atestação Avulsa	Entrada de Documentos para serem pagos	Documentos de várias áreas serão enviadas para aprovação e pagamento.
Atestação Glosa	Após o pagamento de notas fiscais glosadas, liberam a diferença	Será aprovada pelo Gestor e enviado ao AP.

4.5.2.3 Portfólio de Softwares/Módulos EPM

a) Módulo EPM - Planejamento Financeiro (PBCS)

O módulo PBCS (Planning and Budgeting Cloud Service) do Oracle EPM (Enterprise Performance Management) oferece várias funcionalidades importantes para planejamento financeiro, orçamentação e previsão. Ele é utilizado para gerenciar e otimizar processos financeiros e de planejamento estratégico. Suas principais funcionalidades são:

SISTEMA	Funcionalidades	Detalhes
PBCS	Planejamento Financeiro Integrado	Permite a criação e manutenção de modelos financeiros detalhados. Integra diferentes fontes de dados para garantir a consistência das informações financeiras.

PBCS	Orçamento e Previsão	Suporta o processo de criação de orçamentos e previsões financeiras. Oferece flexibilidade para ajustes em tempo real com base em mudanças nos negócios.
PBCS	Modelagem de Cenários	Gera relatórios financeiros detalhados e visualizações para auxiliar na tomada de decisões. Oferece ferramentas de análise para identificar tendências e padrões nos dados financeiros.
PBCS	Colaboração e Workflow	Facilita a colaboração entre diferentes departamentos e partes interessadas no processo de planejamento. Suporta workflows personalizados para aprovação de orçamentos e previsões.
PBCS	Integração com Outras Soluções Oracle	Integra-se facilmente com outros módulos do Oracle EBS e com outras soluções Oracle, como ERP e HCM. Garante a consistência dos dados em toda a organização.
PBCS	Acesso em Nuvem	Sendo uma solução baseada em nuvem, oferece acesso a qualquer hora e em qualquer lugar. Suporta atualizações automáticas e manutenção simplificada.
PBCS	Segurança e Governança	Oferece robustos controles de segurança e acesso, garantindo a proteção dos dados financeiros. Inclui funcionalidades de governança para assegurar conformidade regulatória e auditoria.

b) Módulo EPM - Análise de rentabilidade (PCMCS)

O módulo O PCMCS é projetado para ajudar a analisar a rentabilidade e os custos associados a produtos, clientes, ou segmentos. As principais funcionalidades incluem:

SISTEMA	Funcionalidades	Detalhes
PCMCS	Modelagem de Custos e Rentabilidade:	Ferramentas para criação de modelos detalhados de alocação de custos e cálculo de rentabilidade, permitindo análises por produto, serviço, cliente ou segmento.
PCMCS	Alocação de Custos	Suporte para processos complexos de alocação de custos, incluindo métodos baseados em atividade (ABC - Activity-Based Costing).
PCMCS	Análise de Rentabilidade	Capacidade de analisar a rentabilidade em vários níveis e de entender os principais drivers de custos e margens.
PCMCS	Cenários e Simulações	Ferramentas para criar simulações de diferentes cenários e analisar como mudanças nos custos ou volumes impactariam a rentabilidade.
PCMCS	Relatórios e Dashboards	Relatórios personalizáveis e dashboards para visualização dos dados de custos e rentabilidade, facilitando a tomada de decisões.

PCMCS	Integração com Outras Ferramentas de EPM e ERP	Assim como o PBCS, o PCMCS pode ser integrado a outros módulos de Oracle EPM e Oracle EBS, bem como sistemas de ERP de terceiros, facilitando o fluxo de dados e a análise integrada.
-------	--	---

4.5.2.4 Integrações

- A contratada deverá manter as integrações com seguintes sistemas:
- Sistema de Folha de Pagamentos (Produtos externo de gestão de Recursos Humanos);
 - Sistema de Reembolso (Gestão de Despesas);
 - Sistema Legado (Informações para faturamento);
 - Sistema e-Commerce (comércio eletrônico de venda de livros);
 - Sistema de Gestão Fiscal (Produto externo com funcionalidade fiscal);
 - Sistema Gestão de Cobrança Prodesp (Serviços Prodesp);
 - Sistema de Tesouraria (Produto externo de gestão de tesouraria);
 - Sistema da Cielo (integração);
 - Sistema de Inadimplência (CADIN – Cadastro de Inadimplentes);
 - Sistema de Gestão de Custos (Oracle Cloud EPM);
 - Sistema API Banco do Brasil;
 - Sistema de Prestação de Contas (AUDESP – Sistema de Auditoria Eletrônica do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo)

4.5.2.5 Relação da média de chamados por módulo

O quadro abaixo apresenta a relação dos chamados registrados num período de 12 meses, com respectivos graus de complexidade.

MÓDULO OU SUBSISTEMA	COMPLEXO	MODERADA	SIMPLES	TOTAL GERAL	MÉDIA MENSAL
ERP - ATIVO FIXO (FA)		35		35	2,9
ERP - Cobrança (IEX)		1		1	0,1
ERP - COMPRAS (PO)		134	11	145	12,1
ERP - Contabilidade (GL)		54	11	65	5,4
ERP - CONTAS A PAGAR (AP)	12	188	54	254	21,2
ERP - CONTAS A RECEBER (AR)	24	243	27	294	24,5
ERP - CONTRATOS DE CLIENTES (OKS)	20	166	33	219	18,3
ERP - CONTROLE DE ESTOQUE (INV)	1	20	7	28	2,3
ERP - CUSTO ALMOXARIFADO (PAC)	5			5	0,4
ERP - FLUXO DE CAIXA (CASH)			1	1	0,1
ERP - IPROUREMENT		2	3	5	0,4
ERP - ORDER MANAGEMENT (OM)	1	2	1	4	0,3
ERP - RECEBIMENTO INTEGRADO (RI)		18	2	20	1,7
ERP - REQUISIÇÃO DE COMPRAS (IPROC)		86	51	137	11,4
ERP - REQUISIÇÃO DE MATERIAIS (IPROC)		9	7	16	1,3

Total Geral	63	958	208	1.229	102,42
-------------	----	-----	-----	-------	--------

Período de 08/2023 ate 08/2024

Para a definição de complexidade é adotado o seguinte critério:

a) Natureza do Problema:

Simples: Problemas de rotina, como redefinição de senhas, dúvidas de usuários ou erros facilmente identificáveis.

Moderado: Problemas que requerem alguma análise, como falhas em integrações, correções de dados ou erros intermitentes.

Complexo: Problemas críticos que exigem análise aprofundada, como falhas de sistema, problemas de desempenho, ou incidentes de segurança.

4.5.2.6 Equipe técnica

O quadro abaixo apresenta a quantidade estimada de profissionais necessários para sustentação dos sistemas, incluindo profissionais da Prodesp e recursos de apoio técnico previsto para esta licitação.

Perfil Técnico	Quantidade Prodesp	Quantidade Licitação
Analista de Sistema Funcional Sênior	3	
Analista de Sistema Funcional Pleno/Sênior		3
Analista de Requisitos/Sistemas Pleno/Sênior		1

4.6 Representantes Técnicos

4.6.1 Para cada Ordem de Serviços emitida a PRODESP indicará um empregado, o qual receberá a designação de “Gestor da Ordem de Serviços” com capacidade funcional e técnica relacionada ao objeto da contratação, para ser o responsável pelo controle e acompanhamento da fiscalização da execução técnica do objeto contratado:

- 4.6.2** A CONTRATADA deverá designar um Representante que atuará como o principal responsável pelo gerenciamento dos serviços contratados, com:
- Experiência em execução de serviços de desenvolvimento, implantação e manutenção de sistemas, usando Metodologia Ágil.
 - Planejar, coordenar e controlar a execução de projetos, segundo as melhores práticas preconizadas pelo PMI, bem como realizar os procedimentos de controle e recebimento no tempo definido pela

PRODESP.

·Acompanhamento da execução dos serviços, avaliação dos serviços, dos produtos entregues, do atendimento às especificações apresentadas, e o cumprimento das cláusulas contratuais.

4.6.3 O Representante da CONTRATADA deverá participar de reuniões periódicas de Governança com os gestores das Ordens de Serviço da PRODESP, para verificar se as expectativas dos serviços contratados estão sendo alcançadas, identificar possíveis ocorrências não desejáveis e negociar ações necessárias às melhorias. A periodicidade das reuniões será definida pelos Gestores da PRODESP. Todos os entendimentos das reuniões de Governança deverão constar em Ata de Reunião a ser lavrada pela PRODESP e assinada por todos os participantes.

4.6.4 O representante da CONTRATADA será cadastrado nos sistemas de registro de acesso lógico/físico, de colaboração, de gestão e de segurança da PRODESP e será o responsável por informar a PRODESP eventual alteração, inclusão e exclusão dos recursos alocados pela CONTRATADA para execução dos serviços.

4.6.5 A comunicação com o representante da CONTRATADA será por meio da conta de e-mail da PRODESP.

4.7 Entrega dos Produtos e Serviços

4.7.1 A entrega formal dos produtos poderá ser total ou parcial, de acordo com a programação detalhada em cada Ordem de Serviços e/ou no Plano do Projeto SoW, onde constarão as especificidades, disciplinas, funcionalidades, artefatos, quantidades de horas ou de pontos de função, valores, prazos e datas de entregas.

4.7.2 Os serviços deverão ser entregues pela CONTRATADA, nos ambientes da PRODESP, na região metropolitana da capital de São Paulo, de acordo com o previsto na Ordem de Serviços, nas ferramentas, formatos e padrão estabelecidos pela PRODESP.

4.7.3 Os artefatos tais como documentos, modelos, códigos-fonte, scripts de geração de banco de dados, scripts de compilação, dentre outros, deverão ser entregues por meios eletrônicos em formatos e ferramentas que serão determinados pela PRODESP, de acordo com o projeto.

4.7.4 Os produtos poderão também ser entregues em cópias impressas, mídia digital ou outro meio, a critério da PRODESP.

4.7.5 Para os serviços mensurados em Horas de Serviço Técnico (HST), a CONTRATADA deverá apresentar um Relatório de Serviço Técnico (RST), mensal, contendo minimamente os seguintes atributos: Nome do Projeto, Número do Contrato, Número da Ordem de Serviço, Identificação da Área Solicitante, Nome do Gestor da Ordem de Serviço da PRODESP, Identificação da CONTRATADA, Nome do Gerente de Projeto da CONTRATADA, Local de execução dos serviços, Objetivo do Projeto, Detalhamento das Atividades desenvolvidas contendo funcionalidades, artefatos gerados, quantidade de Horas de Serviço Técnico aplicadas no mês, cronograma, datas de entregas, data de emissão.

4.7.6 O Relatório de Serviço Técnico (RST) deverá ser entregue impresso e assinado, e/ou, no formato eletrônico determinado pela PRODESP, devendo vir acompanhado dos artefatos desenvolvidos e/ou de outras evidências do trabalho executado.

4.7.7 As Horas de Serviço Técnico (HST) prestadas pela CONTRATADA estão sujeitas à atestação mensal para faturamento, sendo que os serviços deverão estar a contento da PRODESP.

4.7.8 A PRODESP emitirá um Termo de Recebimento de Serviços, em caráter provisório, no ato da entrega dos produtos. Este documento será emitido para indicar que os produtos foram recebidos e serão submetidos à análise para verificação de sua aderência aos requisitos técnicos e critérios de qualidade exigidos, bem como o cumprimento dos prazos contratados, conforme estipulado nos subitens "Verificação da Qualidade dos Serviços" e "4.9 SLA e Critérios de Qualidade e Aceitação de Software".

4.7.9 A emissão do Termo de Recebimento de Serviços não autoriza a CONTRATADA faturar os produtos entregues, sendo necessário para tanto a emissão do Termo de Aceite.

4.7.10 Após o recebimento dos serviços, parcial ou total, executados pela CONTRATADA, a PRODESP terá um prazo de até 25% (vinte e cinco por cento) do tempo total de execução do serviço contratado para emitir o Termo de Aceite.

4.7.11 Se o Tempo para o Aceite dos serviços pela PRODESP for inferior a 5 (cinco) dias úteis, será considerado o prazo de 5 (cinco) dias para PRODESP emitir o Termo de Aceite.

4.7.12 Se forem identificados atrasos na entrega dos produtos acima do nível "aceitável", a CONTRATADA fica sujeita a aplicação de penalidades, conforme previsto no subitem "Indicadores de Níveis de Serviços".

4.8 Verificação da Qualidade dos Serviços

4.8.1 Aspectos Gerais Sobre a Qualidade de Serviços e Softwares

A verificação da qualidade constitui-se em procedimento indispensável para a fiscalização e a gestão de contratos de serviços de desenvolvimento e manutenção de softwares. Essa atividade proporciona a verificação dos produtos entregues em relação ao resultado esperado.

4.8.2 Critérios de Aceitação dos Produtos e Serviços

4.8.2.1 A aceitação dos produtos e serviços prestados está condicionada ao atendimento dos seguintes critérios mínimos:

- a) Cobertura integral do escopo de funcionalidades planejadas;
- b) Aderência aos padrões arquiteturais e tecnológicos pré-estabelecidos;
- c) Cobertura mínima de testes solicitados e aplicados, conforme necessidade;
- d) Qualidade mínima de código aferida por meio de ferramenta, conforme critérios previamente estabelecidos;
- e) Observância aos padrões de segurança da informação e aos processos de desenvolvimento seguro de software pré-estabelecidos;
- f) Garantia que todos os artefatos, bibliotecas e códigos fontes, de todos os componentes desenvolvidos e utilizados, estejam armazenados no repositório padrão da Prodesp.

4.8.2.2 Com vistas a assegurar a efetiva prestação de serviço com a qualidade esperada, os indicadores de níveis de serviço (SLA) adotados abrangem métricas associadas aos resultados, envolvendo as dimensões de produtividade, qualidade, desempenho e prazo de entrega.

4.9 SLA e Critérios de Qualidade e Aceitação de Software

4.9.1 O Acordo de Nível de Serviço (SLA) e os critérios de qualidade e aceitação de software em homologação são elementos fundamentais para garantir a qualidade, confiabilidade e conformidade do software antes de sua implementação em produção.

4.9.2 Este subitem detalha os requisitos e procedimentos para avaliar o software durante a fase de homologação, assegurando que ele atenda às expectativas e necessidades da PRODESP, com os seguintes objetivos:

- Prover o processo de avaliação do software, garantindo a consistência e a objetividade dos resultados.
- Assegurar que o software atenda às especificações contratuais e aos requisitos antes de ser implantado em produção.
- Minimizar o risco de falhas e problemas após a implementação do software.
- Promover a comunicação transparente e a colaboração entre a CONTRATADA e a PRODESP durante a fase de homologação.

4.9.3 O software em HOMOLOGAÇÃO deve atender aos seguintes critérios de qualidade e aceitação para ser considerado aceitável para a PRODESP:

4.9.3.1 Funcionalidade: O software deve atender a todas as funcionalidades descritas nas especificações contratuais e requisitos formais.

4.9.3.2 Desempenho: O software deve atender aos requisitos de desempenho definidos nas especificações formais, incluindo tempo de resposta, velocidade de processamento e capacidade de lidar com cargas de trabalho.

4.9.3.3 Segurança: O software deve implementar medidas de segurança adequadas para proteger dados confidenciais e evitar acessos não autorizados.

4.9.3.4 Usabilidade: O software deve ser fácil de usar, aprender e operar, com interface amigável e intuitiva.

4.9.3.5 Confiabilidade: O software deve funcionar de forma confiável e estável, sem falhas frequentes ou travamentos.

4.9.3.6 Conformidade: O software deve estar em conformidade com todas as leis, regulamentações e padrões aplicáveis.

4.9.4 Processo de Avaliação

O software será avaliado de acordo com os seguintes processos:

4.9.4.1 Revisão de Documentação: A documentação do software será revisada para verificar se está completa, precisa e atualizada.

4.9.4.2 Testes Funcionais: O software será testado para verificar se atende a todas as funcionalidades descritas nas especificações contratuais e requisitos formais.

4.9.4.3 Testes de Desempenho: O software será testado para verificar se atende aos requisitos de desempenho definidos nas especificações contratuais e requisitos formais.

4.9.4.4 Testes de Segurança: O software será testado para verificar se implementa medidas de segurança adequadas para proteger dados confidenciais e evitar acessos não autorizados.

4.9.4.5 Testes de Conformidade: O software será testado para verificar se está em conformidade com todas as leis, regulamentações e padrões aplicáveis.

4.9.4.6 Defeitos e Problemas: Todos os defeitos e problemas encontrados durante a fase de homologação serão registrados e classificados de acordo com sua severidade.

4.9.4.7 A CONTRATADA deve corrigir todos os defeitos críticos e de alta severidade antes que o software seja considerado aceitável e dentro do prazo acordado. Defeitos de média e baixa severidade podem ser corrigidos em uma versão posterior, desde que não impeçam a funcionalidade básica do software.

4.9.5 Responsabilidades

4.9.5.1 Da CONTRATADA:

- Fornecer o software para homologação.
- Preparar a documentação necessária para instalação e configuração do software no ambiente de homologação.
- Executar os testes unitários e de integração do software.
- Corrigir todos os defeitos e problemas identificados durante a fase de homologação.
- Documentar as correções implementadas
- Fornecer treinamento e manuais de uso do software.
- Preparar a documentação necessária para instalação, configuração e operação do software em ambiente de produção.

4.9.5.2 Da PRODESP:

- Definir os requisitos de homologação e os critérios de qualidade e aceitação do software.
- Fornecer o ambiente de homologação com hardware, software e dados de teste necessários.
- Participar dos testes de aceitação do usuário (UAT) para verificar se o software atende às suas necessidades.
- Reportar todos os defeitos e problemas encontrados durante a fase de homologação ao fornecedor.

4.9.6 Prazo de Homologação:

O prazo para a homologação do software será considerado válido dentro do estabelecido no planejamento do projeto, validado pela PRODESP, e contabilizado a partir da data de fornecimento do software pela CONTRATADA. O prazo pode ser prorrogado mediante acordo mútuo entre a PRODESP e a CONTRATADA, desde que atenda aos critérios estabelecidos na Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE.

4.9.7 Indicadores de Níveis de Serviços

A PRODESP adota o Índice de Cumprimento de Entregas (ICE) para medição do percentual de entregas de produtos / artefatos acordados na Ordem de Serviços / Plano do Projeto - SOW, calculado da seguinte forma:

$$ICE = (1 - \frac{TEX - TEST}{TEST}) \times 100$$

Onde: ICE = Índice de Cumprimento de Entregas.

TEX = Tempo de Execução – (período real de execução).

TEST = Tempo Previsto para a execução – (prazo acordado).

Metas para o ICE:

ICE > 80%: Meta ideal, indicando que os produtos/serviços foram entregues dentro do prazo previsto na OS. Não se aplica glosa.

ICE > 65% e ≤ 80%: Indica que os produtos/serviços foram entregues com atrasos significativos. Aplicar 20% de glosa sobre o valor da Ordem de Serviços.

ICE > 50% e ≤ 65%: Indica que os produtos/serviços foram entregues com atrasos de médio impacto. Aplicar 35% de glosa sobre o valor da Ordem de Serviços.

ICE ≤ 50%: Indica que os produtos/serviços foram entregues com atrasos de alto impacto.

4.9.8 Os prazos das entregas dos produtos acordados na Ordem de Serviços / Plano do Projeto - SoW serão estabelecidos em comum acordo entre a PRODESP e a CONTRATADA. Caso haja divergências, prevalecerão os prazos arbitrados pela PRODESP.

4.9.9 Será considerado como aceitável o ICE acima de 80%. Para índices inferiores, está prevista a aplicação de glosa sobre o valor total da Ordem de Serviços, considerando os seguintes critérios:

Faixa	Índice de Cumprimento da Entrega (ICE)	% Glosa sobre o Valor da OS
1	> 80%	Não se aplica
2	> 65% e ≤ 80%	20%
3	> 50% e ≤ 65%	35%
4	≤ 50%	Vide alínea d), abaixo.

- a) Índice de Cumprimento de Entregas inferior a 80% e maior que 65% de qualquer produto/artefato ensejará a aplicação de glosa de 20% sobre o valor total da Ordem de Serviços.
- b) Índice de Cumprimento de Entregas inferior ou igual a 65% e maior que 50% de qualquer produto/artefato ensejará a aplicação de glosa de 35% sobre o valor total da Ordem de Serviços.
- c) Além das glosas previstas nos itens “a” e “b”, acima, a CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas em contrato.
- d) Atraso igual ou inferior a 50% do prazo previsto para a entrega de qualquer produto poderá implicar no cancelamento da Ordem de Serviços, sem pagamento dos serviços executados, e os artefatos desenvolvidos serão de propriedade da PRODESP

4.9.10 Qualidade de Software

4.9.10.1 A CONTRATADA deverá atender aos critérios de qualificação acordadas com a PRODESP e descritas no Plano de Testes, sob efeito de penalização em caso de não cumprimento dos níveis de qualidade, definidas no cálculo e tabela a seguir:

$$QS = \frac{QD}{QI}$$

Onde: QS = Qualidade Software

QD = Quantidade de defeitos.

QI = Quantidade de itens do plano de testes.

Metas para o QS:

Faixa	Índice de Qualidade Software (QS)	% Glosa sobre o Valor da OS
1	> 80%	Não se aplica
2	> 65% e ≤ 80%	20%
3	> 50% e ≤ 65%	35%
4	≤ 50%	Vide alínea a), abaixo.

a) **QS igual ou 50%:** Poderá implicar no cancelamento da Ordem de Serviços, sem pagamento dos serviços executados, e os artefatos desenvolvidos serão de propriedade da PRODESP.

4.9.11 Disponibilidade dos Softwares

4.9.11.1 O serviço de sustentação de software requer que o software esteja sempre disponível, a manutenção preventiva para correção de erros e/ou ajustes legais deverá ser programada com a CONTRATANTE e deverá ser executada fora do horário previsto para disponibilidade dos sistemas legados.

4.9.11.2 O atendimento para correção de erros deverá seguir a “Tabela de Prazos de Atendimento”, abaixo, cujos prazos serão contados a partir da data da notificação:

Tipo de Ocorrência	Severidade do Erro	Prazo para Início do Atendimento	Prazo de Retorno para Comportamento Adequado	Prazo para Solução Definitiva do Erro
Comportamento inadequado	Alta	Até 30 minutos	Até 2 horas	Até 48 horas
	Média	Até 2 horas	Até 24 horas	Até 96 horas
	Baixa	Até 4 horas	Até 60 horas	Até 180 horas

A apuração dos incidentes será realizada utilizando as ferramentas de monitoramento de sistemas da Prodesp.

a) Alta Severidade:

·Bloqueia completamente a utilização de funcionalidade ou funcionamento do sistema legado.

b) Média Severidade:

·Bloqueia a utilização da funcionalidade, mas a funcionalidade pode ser usada por meio de solução de contorno conhecida.

c) Baixa Severidade:

·Incidente sem nenhum comprometimento de funcionalidade, de dados ou de ambiente. Incidente para ajustes de usabilidade e/ou solicitações de melhoria.

d) Prazo de Retorno para Comportamento Adequado

·Tempo decorrido entre a notificação efetuada pela PRODESP e a recolocação do sistema legado em estado de funcionamento adequado.

e) Prazo para Solução Definitiva do Erro

·Tempo decorrido entre notificação efetuada pela PRODESP e a efetiva solução do incidente para que o sistema legado fique em seu pleno estado de funcionamento.

·A solução definitiva do erro se dará somente após a eliminação da causa de sua origem (ou Causa Raiz).

·Após a Análise da Causa Raiz (RCA), a CONTRATADA, deverá submeter à validação da PRODESP, documento contendo o cronograma e o detalhamento técnico das providências para solução. Sendo aprovado, o documento deverá ser assinado pelas partes.

4.9.11.3 O término dos prazos mencionados nos subitens “c” e “d”, acima, serão considerados apenas se houver aceite pela PRODESP. Não ocorrendo o aceite, a solução apresentada será desconsiderada e os prazos continuarão correndo.

4.9.11.4 Quantos as penalidades em caso de ‘Comportamento Inadequado”, serão aplicadas da seguinte maneira (em caso de não cumprimento dos prazos estabelecidos):

·**Alta severidade:** glosa de 35% sobre o valor da(s) ordem de serviço(s) que serviram de base para execução dos serviços;

·**Média severidade:** glosa de 20% sobre o valor da(s) ordem de serviço(s) que serviram de base para execução dos serviços;

·**Baixa severidade:** glosa de 5 % sobre o valor da(s) ordem de serviço(s) que serviram de base para execução dos serviços

4.9.11.5 As ocorrências de incidentes serão notificadas ao Representante da CONTRATADA para a devida correção, sem prejuízo da apuração das penalidades previstas no Edital.

4.9.11.6 O atendimento deverá ser feito nas dependências do PRODESP ou em local por ela indicado, sempre que a natureza do serviço exigir a presença de técnicos especializados.

4.9.12 Disponibilização de Recursos Técnicos

4.9.12.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar os profissionais que prestarão serviços técnicos, contratados por intermédio de Ordem de Serviço, de acordo com os perfis requeridos em cada Ordem de Serviço (OS), em até 15 dias corridos, a partir da data de solicitação pela PRODESP. O atraso na disponibilização de recursos técnicos ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

- a) No 16.º (décimo sexto) dia de atraso, multa de 5% sobre o valor total da Ordem de Serviço (OS).
- b) No 31.º (trigésimo primeiro) dia de atraso, multa de 20% sobre o valor total da Ordem de Serviço (OS).
- c) No 46.º (quadragésimo sexto) dia de atraso, multa de 35% sobre o valor total da Ordem de Serviço (OS), sem prejuízo do disposto nos itens “a” e “b”, anteriores, ficando a critério da PRODESP o cancelamento da Ordem de Serviço.
- d) Caracterizado o atraso superior a 15 (quinze dias), a emissão de Ordens de Serviço para novos projetos poderá ser suspensa até a regularização da disponibilização dos recursos técnicos requeridos ou o cancelamento da Ordem de serviço.
- e) O cancelamento da Ordem de Serviço por atraso na disponibilização dos recursos técnicos requeridos será considerado como infringência de cláusula contratual, aplicando-se a penalidade prevista no contrato por infringência de qualquer cláusula contratual.

4.9.13 Aceitação Final

Após a correção de todos os defeitos e a conclusão bem-sucedida de todos os testes acordados, a PRODESP aceitará formalmente os entregáveis de software, mediante as seguintes condições:

4.9.13.1 Atendimentos aos critérios de qualidade dos produtos e serviços contratados:

- Pleno atendimento às especificações funcionais, técnicas e padrões estabelecidos pela PRODESP;
- Total integração com os recursos de TIC já existentes, no que couber;
- Conformidade com a respectiva Ordem de Serviços / Plano do Projeto – SoW;
- Geração dos produtos nas ferramentas (softwares) definidas ou autorizadas pela PRODESP;
- Entrega de todos os produtos previstos na OS, com pleno aceite pelo Gestor da Ordem de Serviços da PRODESP.

4.9.13.2 Qualquer produto/serviço desenvolvido, mas não aceito pelos motivos elencados acima ou ainda, por motivos de vícios de qualidade ou por não observância dos padrões adotados, deverá ser refeito sem débito das Horas/Pontos de Função contratados na Ordem de Serviços, o que não eximirá a CONTRATADA das penalidades e outras sanções previstas em contrato.

4.9.13.3 A CONTRATADA fica sujeita à aplicação de penalidades e sanções pelo não atendimento às condições mínimas de serviços, bem como, pelo não cumprimento a quaisquer condições estabelecidas no contrato.

4.9.13.4 A aplicação de penalidades sobre as Ordens de Serviços não exclui aplicação adicional de penalidades pela inexecução total ou parcial do contrato, cabendo à PRODESP avaliar as razões e as razoabilidades, caso a caso.

4.9.13.5 Os serviços serão concluídos quando houver pleno Aceite pelo Gestor da Ordem de Serviços da PRODESP com relação aos serviços contratados, devidamente documentados com as informações sobre as atividades executadas e apresentação dos entregáveis e resultados.

4.9.13.6 No caso de cancelamento da Ordem de Serviços por solicitação da PRODESP, o serviço comprovadamente executado será mensurado e pago.

4.9.13.7 O Termo de Aceite será emitido quando as entregas forem recebidas e aceitas integralmente pela PRODESP. Será utilizado também para aceite de entregas parciais, quando esta situação for prevista na Ordem de Serviços e/ou no Plano do Projeto – SoW. Neste termo será indicada também a situação da CONTRATADA quanto aos indicadores de atraso ICE e QS.

A emissão do Termo de Aceite pela PRODESP autorizará a CONTRATADA a emitir fatura para efeito de pagamento.

5. PRÁTICAS DE PROTEÇÃO E GOVERNANÇA DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS

5.1 Garantia dos Produtos e Serviços

5.1.1 A CONTRATADA garantirá os serviços e produtos entregues pelo prazo de 90 (noventa) dias, a contar da data do aceite definitivo pela PRODESP, contra defeitos supervenientes.

5.1.2 Entende-se como defeito qualquer imperfeição ou inconsistência no produto do software ou em seu processo, que tenha sido causado pela CONTRATADA.

5.1.3 Durante o período de garantia, caberá à CONTRATADA a manutenção corretiva de defeitos originados de erros cometidos durante o desenvolvimento dos serviços contratados, sem ônus para a PRODESP.

5.1.4 A identificação e a comunicação de defeitos dos produtos deverão ser efetuadas dentro do período de garantia, devendo a totalidade dos defeitos reportados ser corrigida pela CONTRATADA, ainda que a conclusão do serviço extrapole esse período.

5.1.5 O prazo de garantia deverá ser respeitado pela CONTRATADA mesmo após o término do prazo de vigência do Contrato.

5.1.6 Caso um componente de software e/ou artefato referente a um serviço contratado seja alterado pela própria PRODESP ou por outro fornecedor por ela designado, a garantia cessará apenas para esse produto.

5.1.7 Caso a própria CONTRATADA realize manutenções no software ou no artefato, permanece o direito da PRODESP à garantia.

5.2 Transferência de Conhecimento

A transferência de conhecimento consiste no fornecimento de subsídios para que a equipe técnica da PRODESP obtenha todos os conhecimentos necessários ao perfeito entendimento da solução: arquitetura, dados, objetos, funções, construção e instalação, estando capacitados ao final do serviço contratado a manter e produzir a solução.

5.2.1 CONTRATADA deverá realizar Transferência de conhecimento, sem ônus para a PRODESP, inerente

ao objeto contratual, conforme descrito a seguir:

- a) Todas as despesas com elaboração do material, equipamentos, instalação, pessoal e eventuais deslocamentos serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- b) A Transferência de conhecimento deverá ser realizada após a conclusão dos serviços, através de workshop, sendo que a carga horária necessária será fechada de comum acordo entre as partes.
- c) O plano do workshop deverá ser elaborado pela CONTRATADA com o apoio da PRODESP e ser entregue pelo menos cinco dias úteis anteriores ao início do workshop. O workshop deverá estar dimensionado para atender à necessidade dos times de sustentação da PRODESP;
- d) Caberá à PRODESP a avaliação da possibilidade de realizar a Transferência de Conhecimento em período integral ou em um período do dia, matutino ou vespertino;
- e) A critério da PRODESP a Transferência de Conhecimento poderá ser oferecida na modalidade remota ou presencial;
- f) Em sendo presencial, a Transferência de conhecimento deverá ser realizada em dependências da em Taboão da Serra ou na cidade de São Paulo;
- g) No caso de Transferência de Conhecimento de forma remota, deverá ser utilizada a plataforma de videoconferência indicada pela PRODESP;
- h) O workshop deverá contar com material didático desenvolvido pela CONTRATADA, a ser realizado junto com a PRODESP;
- i) A CONTRATADA deverá prover toda a logística e o material necessário à execução da Transferência de Conhecimento, sendo o material baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida, entre outros;
- j) A Transferência de Conhecimento deverá ser realizada utilizando conteúdo teórico e prático, sendo este último através de ambiente de desenvolvimento e ferramentas disponibilizados pela PRODESP, preparado com o serviço contratado, onde estarão disponíveis as mesmas funcionalidades solicitadas nas especificações técnicas da Ordem de Serviços.

5.2.2 O conteúdo programático da Transferência de Conhecimento deverá abordar os seguintes temas:

- a) Interação e manuseio da solução de software e demais aplicações auxiliares;
- b) Explanação da documentação criada;
- c) Informar detalhes da implementação, como modo de armazenamento de dados, e informações que possam capacitá-los a sustentar a solução codificada;
- d) A PRODESP validará o material a ser utilizado durante a Transferência de Conhecimento, determinando eventuais alterações, caso entenda ser necessário;
- e) A data de início será definida pela PRODESP de acordo com suas necessidades.
- f) Ao final da Transferência de Conhecimento, o PRODESP fará a avaliação para a emissão de Termo de aceite;
- g) Em caso de insatisfação, a PRODESP encaminhará um relatório de avaliação à CONTRATADA em até 3 (três) dias úteis, informando o que deverá ser adequado para a realização de nova

Transferência de Conhecimento;

- h) A CONTRATADA deverá encaminhar ao PRODESP em até 3 (três) dias úteis, após recebimento do relatório de avaliação, as alterações propostas para a devida análise e aprovação pelo PRODESP;
- i) Aprovadas, pela PRODESP, as alterações propostas, a data da nova Transferência de Conhecimento deverá ser acordada com a equipe da PRODESP;
- j) Todos os materiais utilizados na Transferência de Conhecimento deverão ser encaminhados à PRODESP para fins de consulta e referência futura.

5.3 Propriedade Intelectual e Direito Autoral

- 5.3.1** Todos os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da Solução de Tecnologia da Informação sobre os diversos artefatos e produtos produzidos ao longo do contrato, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, pertencem à PRODESP.
- 5.3.2** Os artefatos desenvolvidos não poderão conter nenhum código, tecnologia, conjunto de funções proprietárias ou que estejam sob propriedade de empresa ou organização, ou que neles incidam direitos de propriedade ou royalties. Todos os códigos deverão ser de total e exclusiva propriedade da PRODESP.
- 5.3.3** Para todos os efeitos legais que dispõe sobre a proteção da propriedade intelectual dos programas de computador e regulamentos correlatos, a PRODESP terá o direito exclusivo e permanente dos produtos e artefatos gerados a partir das Ordens de Serviços emitidos por ela.
- 5.3.4** Para cada Ordem de Serviços, a CONTRATADA deverá ceder à PRODESP o direito de propriedade intelectual e patrimonial de toda e qualquer documentação dos produtos e artefatos gerados, logo após o recebimento definitivo dos serviços prestados.
- 5.3.5** É vedada qualquer comercialização ou repasse a terceiros dos produtos desenvolvidos por parte da CONTRATADA.
- 5.3.6** É permitido exclusivamente à PRODESP, a qualquer tempo, distribuir, alterar e utilizar os produtos desenvolvidos sem limitações de licenças restritivas.

5.4 Proteção de Dados

A CONTRATADA deverá proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, garantindo que:

- 5.4.1** O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7, 11 e 14 da Lei 13.709/2018, às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular;
- 5.4.2** O tratamento seja limitado às atividades necessárias para o alcance das finalidades do serviço contratado ou, quando for o caso, ao cumprimento de obrigação legal ou regulatória, no exercício regular de direito, por determinação judicial ou por requisição da ANPD;

- 5.4.3** Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação da PRODESP, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão. Os dados assim coletados só poderão ser utilizados na execução dos serviços contratados, e em hipótese alguma poderão ser compartilhados ou utilizados para outras finalidades;
- 5.4.3.1** Eventualmente, podem as partes convencionar que a PRODESP será responsável por obter o consentimento dos titulares.
- 5.4.4** Os sistemas que servirão de base para armazenamento dos dados pessoais coletados, seguem um conjunto de premissas, políticas, especificações técnicas, devendo estar alinhados com a legislação vigente e as melhores práticas de mercado;
- 5.4.5** Os dados obtidos em razão dos serviços contratados, serão armazenados em um banco de dados seguro, com garantia de registro das transações realizadas na aplicação de acesso (log), com transparente identificação do perfil dos credenciados, tudo estabelecido como forma de garantir inclusive a rastreabilidade de cada transação e a franca apuração, a qualquer momento, de desvios e falhas, sendo vedado o compartilhamento desses dados com terceiros;
- 5.4.6** A CONTRATADA dará conhecimento formal aos seus empregados das obrigações e condições acordadas, inclusive no tocante à Política de Privacidade da PRODESP;
- 5.4.7** O eventual acesso, pela CONTRATADA, às bases de dados que contenham ou possam conter dados pessoais ou segredos de negócio, implicará para a CONTRATADA e para seus prepostos – devida e formalmente instruídos nesse sentido – o mais absoluto dever de sigilo, no curso do contrato e pelo prazo de 10 (dez) anos contados de seu termo final;
- 5.4.8** As partes, PRODESP e CONTRATADA, cooperarão entre si no cumprimento das obrigações referentes ao exercício dos direitos dos Titulares previstos na LGPD e nas Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor, e no atendimento de requisições e determinações do Poder Judiciário, Ministério Público, Órgãos de controle administrativo;
- 5.4.9** Uma parte deverá informar à outra, sempre que receber uma solicitação de um Titular de Dados, a respeito de Dados Pessoais da outra Parte, abstendo-se de responder qualquer solicitação, exceto nas instruções documentadas ou conforme exigido pela LGPD e Leis e Regulamentos de Proteção de Dados em vigor;
- 5.4.10** O Gerente de Projetos da CONTRATADA deverá manter contato formal com o Gestor do Contrato da PRODESP, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas da ciência da ocorrência de qualquer incidente que implique violação ou risco de violação de dados pessoais de que venha a ter conhecimento ou suspeita, devendo a parte responsável, em até 5 (cinco) dias corridos, tomar as medidas necessárias;
- 5.4.11** A critério do Gestor do Contrato da PRODESP, a CONTRATADA poderá ser provocada a colaborar na elaboração do Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, conforme a sensibilidade e o risco inerente dos serviços objeto do contrato, no tocante a dados pessoais;
- 5.4.12** Encerrada a vigência do contrato ou não havendo mais necessidade de utilização dos dados pessoais, sensíveis ou não, a CONTRATADA interromperá o tratamento e, em no máximo (30) dias, sob instruções e na medida do determinado pela PRODESP, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (em formato digital, físico ou outro qualquer), salvo quando necessite mantê-los para cumprimento de obrigação legal ou outra hipótese legal prevista na LGPD;

5.4.13 Eventuais responsabilidades das partes, serão apuradas conforme estabelecido no contrato, e no disposto a Seção III, Capítulo VI da LGPD.

6. MATRIZ DE RISCOS

Tendo como objetivo obter o melhor custo contratual, mediante a alocação dos riscos à parte com maior capacidade para geri-los e absorvê-los, bem como, auxiliar na tomada de decisões e na elaboração de planos de ação para prevenir ou mitigar riscos, no quadro abaixo, são apontados os riscos decorrentes da relação contratual que será estabelecida, e identificado os respectivos responsáveis, sem prejuízo de outras previsões contratuais.

MATRIZ DE RISCOS

Tipo de Risco	Descrição	Responsabilidade		Ações Mitigação / Contingência
		Prodesp	Contratada	
Execução Contratual	Atraso no pagamento dos valores devidos pela PRODESP.	X		Cláusula contratual prevendo o critério para correção do valor devido, quando pago em atraso / Acompanhamento e gestão do processo e do contrato.
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprios do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução.		X	Planejamento Empresarial / Acompanhamento e gestão do processo e do contrato
	Atraso na execução do objeto contratual por culpa da CONTRATADA.		X	Diligência da CONTRATADA na execução contratual / Acompanhamento e gestão do processo e do contrato.
Trabalhista	Responsabilização da PRODESP por verbas trabalhistas e previdenciárias dos profissionais da CONTRATADA alocados na execução do objeto contratual.		X	Ressarcimento, pela CONTRATADA, ou retenção de pagamento e compensação com valores a esta devidos, da quantia despendida pela PRODESP
Financeiro	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela PRODESP, que comprovadamente repercuta no preço da CONTRATADA.	X		Possibilidade de reequilíbrio contratual, fundamentado no Art. 81, Inciso VI da Lei 13.303/2016 / Negociação com a CONTRATADA.
Empresarial	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em particular, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.		X	Planejamento Empresarial

	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro da CONTRATADA na avaliação da hipótese de incidência tributária.		X	Planejamento Tributário
Tributário	Responsabilização da PRODESP por recolhimento indevido ou ausência de recolhimento, quando devido, por culpa da CONTRATADA.		X	Ressarcimento, pela CONTRATADA, ou retenção pagamento e compensação com valores a esta devidos, da quantia despendida pela PRODESP.

É vedada a celebração de aditivos contratuais decorrentes de eventos supervenientes, alocados na Matriz de Riscos como de responsabilidade da CONTRATADA.

7. ELABORAÇÃO

Relatório elaborado com subsídios fornecidos pela CCON - Coordenadoria de Contabilidade, desenvolvido por:

- CTEL (Coordenadoria de Tecnologia), vinculada à Gerência de Serviços e Contratos de Atendimento Especializado, da Superintendência de Gestão de Contratos e Serviços, sob a Diretoria Administrativo-Financeira.
- CCGD (Coordenadoria de Controle e Gestão Administrativa), vinculada à GIA (Gerência de Inteligência Analítica), da Superintendência de Governo Digital 3, sob a Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas.

8. APROVAÇÃO

Fred Ricardo de Souza Costa

Matrícula: 14.336-4

Gerente

GIA – Gerência de Inteligência Analítica

Flávio Roberto Silva Santarelli

Matrícula: 15.229-8

Analista de Informática

GSU/DDS - Diretoria de Desenvolvimento de Sistemas



Documento assinado eletronicamente por **Flavio Roberto S Santarelli, Coordenador**, em 30/10/2024, às 12:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

[https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0)

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0) , informando o código verificador **0044332811** e o código CRC **790EA191**.

ANEXO II-A

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – LOTE 1

À
CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO –
PRODESP

**Ref: PREGÃO ELETRÔNICO PRODESP Nº 90085/2024 - Processo nº
359.00008132/2024-04**

*OBJETO: Prestação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação
de Software, conforme especificações constantes do Termo de Referência que
integra este edital como Anexo I.*

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos
estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 90085/2024, no Edital de Pré-
qualificação nº 001/2024 – V3.

Para a realização dos serviços objeto da licitação, Lote 2, obedecendo ao critério
de julgamento estabelecido pelo edital ofertamos o preço total
de R\$ _____
(_____).

Declaramos que esta oferta tem validade inicial de 60 (sessenta) dias, contados da
data de abertura desta proposta.

Os serviços cotados nesta proposta dispõem das seguintes características:

Lote	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Quantidade (1)	Valor Unitário (R\$) (2)	Total (R\$) (1)*(2)
1	Serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Software em Tecnologia Oracle ERP/EPM	Pontos de Função	672		

Nos preços mencionados estão inclusos todos os custos necessários para a execução dos serviços, bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

O Sindicato da categoria profissional envolvida nos serviços é _____ (indicar obrigatoriamente o Sindicato da categoria profissional afeto ao local de prestação dos serviços licitados, independentemente do Sindicato a que estiver filiado a Licitante, pessoa jurídica, sob pena de desclassificação da proposta.)

O Regime de tributação adotado é _____, conforme comprovação anexa (indicar e comprovar obrigatoriamente o regime de tributação, sob pena de desclassificação da proposta).

_____, _____ de _____ de 2024.

Empresa Licitante

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua apresentação.

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL – LOTE 2

À
CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO –
PRODESP

Ref: PREGÃO ELETRÔNICO PRODESP Nº 90085/2024 - Processo nº
359.00008132/2024-04

OBJETO: *Prestação de Serviços de Desenvolvimento, Manutenção e Sustentação de Software, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este edital como Anexo I.*

A presente proposta é baseada nas especificações, condições e prazos estabelecidos no Edital do Pregão Eletrônico nº 90085/2024, no Edital de Pré-qualificação nº 001/2024 – V3.

Para a realização dos serviços objeto da licitação, Lote 2, obedecendo ao critério de julgamento estabelecido pelo edital ofertamos o preço total de R\$
(_____).

Declaramos que esta oferta tem validade inicial de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura desta proposta.

Os serviços cotados nesta proposta dispõem das seguintes características:

Lote	Descrição dos Serviços	Unidade de Medida	Perfil Técnico	Experiência Mínima (anos)	Quantidade (1)	Valor Unitário (R\$) (2)	Subtotal (R\$) (1)*(2)
2	Serviços de sustentação de software em Tecnologia Oracle ERP/EPM	Horas de Serviço Técnico (HST).	Analista de Sistema Funcional Pleno	4	4.032		
			Analista de Sistema Funcional Sênior	5	6.048		
			Analista de Requisitos Pleno	4	2.016		
			Analista de Requisitos Sênior	5	2.016		
Total					14.112		

Nos preços mencionados estão inclusos todos os custos necessários para a execução dos serviços,

bem como todos os tributos, fretes, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais ou quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.

O Sindicato da categoria profissional envolvida nos serviços é _____ (indicar obrigatoriamente o Sindicato da categoria profissional afeto ao local de prestação dos serviços licitados, independentemente do Sindicato a que estiver filiado a Licitante, pessoa jurídica, sob pena de desclassificação da proposta.)

O Regime de tributação adotado é _____, conforme comprovação anexa (indicar e comprovar obrigatoriamente o regime de tributação, sob pena de desclassificação da proposta).

_____, _____ de _____ de 2024.

Empresa Licitante

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua apresentação.

ANEXO II-B

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DO VALOR DO PONTO DE FUNÇÃO

Perfil Técnico	Salário Perfil (Custo*) - R\$ (Sp)	Taxa de Alocação (Ta)	Alocação em Horas de Serviço Técnico (Hst)	Alocação em Horas de Serviço Técnico (A)	Qtde. Estimada de Profissionais (Q)	Qtde. Horas de Serviço Técnico por Perfil (Hstp)	Custo por Hora (R\$) (Ch)	Custo Mensal por Perfil (R\$) (Cm)
	(Sp)	(Ta)	Hst	A=Ta*Hst	Q	Hstp= A*Q	Ch=Sp/Hst	Cm = A *Q *Ch
Analista de Testes Sênior		40%	160	64,00	1	64,00		
Analista Funcional Sênior		30%	160	48,00	1	48,00		
Desenvolvedor Sênior		100%	160	160,00	1	160,00		
Gerente de Projetos Sênior		30%	160	48,00	1	48,00		
Total					4	320,00		
Produtividade Mínima declarada no TR:								
								12
Total de Horas/Time/Mês:								
Produtividade mínima esperada PF/Mês (PmePfm):								
Custo Mensal do Time (Cmt=ΣCm):								
Custo por Ponto de Função (CP=Cmt/PmePFm)								

RESUMO DE SALÁRIOS POR PERFIL

Perfil Técnico	Valor Unitário Salário (R\$)	Custo Por Perfil (R\$)	Preço Por Perfil (R\$)
Analista de Sistema Funcional Pleno			
Analista de Sistema Funcional Sênior			
Analista de Requisitos Pleno			
Analista de Requisitos Sênior			

Nas Planilhas de Composição de Custos e Preços Por Perfil Técnico, deverá constar:

- 1 - Salário por Perfil/Item.
- 2 - O Regime Tributário adotado e os percentuais referentes aos tributos PIS, COFINS E ISS.
- 3 - Percentuais aplicados de Encargos Sociais e Trabalhistas, conforme legislação vigente, para:
 - 13º (Décimo Terceiro) Salário e Adicional de Férias;
 - GPS, FGTS e outras contribuições;
 - Provisão para Rescisão; e
 - Ausências Legais
- 4 - Benefícios: Os previstos na CCT do Sindicato da Categoria.
- 5 - Percentual do Lucro.
- 6 - Percentual da Taxa de Administração.
- 7 - Preencher uma Planilha de Composição de Custos e Preços Por Perfil Técnico, considerando os custos de um recurso técnico por perfil.

COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E PREÇOS POR PERFIL TÉCNICO

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO DO PERFIL TÉCNICO: _____

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida (em %)	
F	Outros (Especificar)	
Total do Módulo 1		

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º Salário e Adicional de Férias	%	Valor (R\$)
A	13º Salário		
B	Férias e Adicional de Férias		
Subtotal			
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre 13º Salário e Adicional de Férias		
Total do Submódulo 2.1			

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Outras Contribuições

2.2	Encargos Previdenciários, Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	Riscos Ambientais do Trabalho		
D	SESC		
E	SENAC		
F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
Total do Submódulo 2.2			

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica	
Total do Submódulo 2.3		

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	Provisão para Rescisão	%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
Subtotal			
G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Provisão para Rescisão		
Total do Módulo 3			

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE**Submódulo 4.1 - Ausências Legais**

4.1	Ausências Legais	%	Valor (R\$)
A	Férias		
B	Ausências Legais		
C	Licença-Paternidade		
D	Ausência por Acidente de Trabalho		
E	Afastamento Maternidade		
F	Outros (Especificar)		
Subtotal			
G	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Ausências Legais		
Total do Submódulo 4.1			

Submódulo 4.2 -Intrajornada

4.2	Intrajornada	Valor (R\$)
A	Intervalo para Repouso e Alimentação	
Subtotal		
B	Incidência do Submódulo 2.2 sobre Intrajornada	
Total Submódulo 4.2		

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (Especificar)	
Total Módulo 5		

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

6	Custos Indiretos (Taxa de Administração), Lucro e Tributos	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos (Taxa de Administração)		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	PIS		
C.2	COFINS		
C.3	ISS		
Total Módulo 6			

QUADRO RESUMO - CUSTO POR PERFIL TÉCNICO

Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por posto)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
F.1	Módulo 6.A - Custos Indiretos + 6.B - Lucro	
Subtotal		
F.2	Módulo 6.C - Tributos	
VALOR TOTAL POR PERFIL TÉCNICO		

_____, _____ de _____ de 2024.

Empresa Licitante

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO III

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.2.4.1. DO EDITAL (em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº _____ / _____, Processo nº _____ / _____:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.5 deste Edital;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do artigo 1º e no inciso III do artigo 5º da Constituição Federal.

(Local e data).

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E
ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____
e do CPF nº _____, representante legal do licitante
_____ (nome empresarial), interessado em participar do
Pregão Eletrônico nº _____/_____, Processo nº _____/_____, **DECLARO**,
sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022, tais como:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE (em papel timbrado da licitante)

ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 4.2.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____
e do CPF nº _____, representante legal do licitante
_____ (*nome empresarial*), interessado em participar do
Pregão Eletrônico nº _____/_____, Processo nº _____/_____, **DECLARO**,
sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou
Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar
Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo
diploma legal.

(Local e data).

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital
conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO **(empresas em recuperação judicial)** (em papel timbrado da licitante)

Ref: Pregão Eletrônico nº ____/____.

Eu.....(*nome completo*), representante legal da
empresa.....(*nome da pessoa jurídica*), participante do **Pregão Eletrônico**
n.º ____/____, DECLARO, sob as penas da lei:

Estar ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.

.....(*localidade*),de.....de.....

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)
CPF n.º.....

Anexo VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO (em papel timbrado da licitante)

Pela presente, declaramos sob as penas de Lei, a inexistência de qualquer fato impeditivo que obste a nossa participação ou contratação neste **Pregão Eletrônico** nº ____/____ estando esta empresa absolutamente regular no ponto de vista jurídico, financeiro, fiscal e trabalhista, inclusive perante o INSS/FGTS e em virtude das disposições da Lei federal nº 9.605/98 e Decreto estadual nº 66.819/22.

, de de .

(nome da empresa licitante)

(número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ)

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO VIII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA (em papel timbrado da licitante)

À
Cia. de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP

Ref: Pregão Eletrônico nº ____/____

Declaramos para os devidos fins, que estamos cientes de que se declarada vencedora, por ocasião da celebração do contrato, nossa empresa comprovará possuir Representante Técnico com a qualificação exigida, nos termos do item 4.2.4.7 do edital.

_____, _____ de _____ de _____.

(nome da empresa licitante)

(número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ)

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CAPACIDADE TÉCNICA (em papel timbrado da licitante)

À

Cia. De Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP

Ref: Pregão Eletrônico nº ____/____

Declaramos que possuímos capacidade técnica para a execução dos serviços descritos nas Especificações Técnicas deste Edital, já tendo desenvolvido projetos usando Métodos Ágeis, tais como, Scrum, XP (Extreme Program), FDD (Feature Driven Development), ASD (Adaptative Software Development) ou assemelhados. As principais características da metodologia ágil empregada foram:

_____, _____ de _____ de _____.

(nome da empresa licitante)

(número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ)

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO X

À
CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP

Ref: Pregão Eletrônico nº ____/____

Para atendimento ao item 4.2.5.1.6 do edital do Pregão Eletrônico nº ____/____, apresentamos os atestados, a seguir:

EMITENTE DO ATESTADO	Número da página	ATIVIDADES/TECNOLOGIAS COMPATÍVEIS COM O OBJETO DA LCITAÇÃO	PONTOS DE FUNÇÃO EXECUTADOS	HORAS EXECUTADAS
TOTALIZAÇÃO				

.....Local e data

_____, ____ de _____ de ____.

(nome da empresa licitante)

(número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ)

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO XI

MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIAS ORACLE ERP/EPM (Lote _____), FIRMADO ENTRE A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP E A _____.

PRO.00.MINUTA

Pelo presente contrato, de um lado, a **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP**, com sede na cidade de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, na Rua Agueda Gonçalves, 240, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 62.577.929/0001-35, doravante designada simplesmente **PRODESP** e, de outro, a _____, com sede na _____, CEP _____, inscrita no CNPJ sob o n.º _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, representadas neste ato por seus representantes legais ao final designados e assinados, têm entre si justo e acertado o contrato de prestação de serviços de apoio técnico especializado em tecnologias Oracle ERP/EPM (Lote _____), mediante as seguintes cláusulas e condições:

I – OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de apoio técnico especializado em tecnologias Oracle ERP/EPM (**Lote 1** Desenvolvimento e manutenção de software) e/ou (**Lote 2** – Sustentação de software), conforme especificações detalhadas no Termo de Referência Anexo I e demais condições estabelecidas neste contrato.
- 1.2. A assinatura do presente contrato pela **PRODESP**, não implica em compromisso de aquisição da totalidade estimada dos serviços especificados neste contrato.
- 1.3. As Ordens de Serviços para contratação dos serviços objeto deste contrato serão emitidas, cumpridas todas as formalidades legais, conforme modelo Anexo II deste contrato.
- 1.4. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.
- 1.5. A presente contratação, decorrente de licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º _____/_____, foi homologada, assim como autorizada a previsão de despesa orçamentária no Documento de Comprovação Orçamentária – DCO n.º _____/_____, nos termos do Decreto Estadual n.º 33.144, de 20/03/91, conforme documentos anexados no Processo n.º _____.

II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A **CONTRATADA** prestará os serviços de apoio técnico especializado em tecnologias Oracle ERP/EPM (**Lote 1** - Desenvolvimento e manutenção de software) e/ou (**Lote 2** – Serviços de sustentação de software), construídos para ambientes heterogêneos compatíveis com o Ambiente Tecnológico da **PRODESP**, assim como migração para ambientes de nuvens, envolvendo, entre outras, as atividades descritas a seguir:

Lote 1 - Desenvolvimento e Manutenção de Software

Deverão ser prestados Serviços de Desenvolvimento e Manutenção de Softwares, utilizados pela **PRODESP**, com o objetivo de implementar melhorias de

desempenho, usabilidade, segurança e acréscimo de funcionalidades, envolvendo as atividades:

- Adaptações da interface do usuário, fluxos de trabalho e relatórios para atender a requisitos específicos da **PRODESP**.
- Ajustes no sistema para refletir mudanças nos processos de negócios da **PRODESP**.
- Análise e resolução de problemas técnicos que impedem o funcionamento adequado do sistema.
- Aplicar as Metodologias de implantação de ERP: AIM (Application Implementation Methodology) ou OUM (Oracle Unified Methodology);
- Conexão do Oracle ERP com outros sistemas, como CRM, SCM e BI.
- Criação de aplicativos independentes que interagem com o Oracle ERP, utilizando tecnologias como Oracle ADF, Java e outras.
- Criação de novas funcionalidades e integrações com outros sistemas, utilizando ferramentas como PL/SQL, Forms, Reports e Interfaces.
- Criação de relatórios personalizados para atender às necessidades específicas dos usuários.
- Desenvolvimento de aplicativos móveis para acessar o Oracle ERP a partir de dispositivos móveis.
- Estruturar Soluções considerando os módulos do ERP, as customizações e integrações com outros sistemas;
- Executar melhorias, otimização, manutenção corretiva e legal dos sistemas e módulos desenvolvidos;
- Identificação e correção de erros no software, tanto em funcionalidades padrão quanto em personalizações.
- Implementação de novas versões do Oracle ERP e adaptação das personalizações existentes.
- Inclusão de novas funcionalidades para atender a novas necessidades da empresa.
- Instalar, configurar e parametrizar os módulos do Oracle ERP e suas funcionalidades, conforme as necessidades definidas em cada negócio.
- Otimização do desempenho do sistema através de ajustes de índices, queries e configurações.
- Prestar serviços de suporte técnico para o ambiente de Produção da **PRODESP**.
- Realizar análise, modelagem e desenho/redesenho de processos para otimizar procedimentos, considerando as melhores práticas da solução do ERP da Oracle;
- Realizar análise, modelagem e desenho/redesenho de processos para otimizar procedimentos, considerando as melhores práticas da solução do ERP da Oracle.
- Realizar tuning de bancos de dados e sistemas visando otimizar os ambientes e a utilização dos recursos disponíveis.
- Simplificação de interface do usuário e otimização dos processos para aumentar a produtividade dos usuários.
- Transferência de conhecimentos relacionados à implantação e manutenção dos sistemas desenvolvidos.

Lote 2 - Sustentação de Software

Atividades de Sustentação de Software

O serviço de sustentação de software corresponde ao conjunto de atividades necessárias para manter a disponibilidade, estabilidade e desempenho do software em produção, dentro dos níveis de serviço estabelecidos no Termo de Referência Anexo I.

As principais atividades de sustentação de software incluem:

a) Correção de Erros de Sistema:

Identificar, analisar e definir ações para correção de defeitos ou falhas no software que surgem durante o uso do sistema/módulo.

b) Especificação de Requisitos e Regras de Negócios

Realizar Análise, Modelagem e Desenho/Redesenho de processos, incluindo mapear, diagnosticar, avaliar melhorias, otimizar e racionalizar atividades e procedimentos, considerando as melhores práticas que estão contidas no ERP. Traduzir e documentar os requisitos do sistema em modelos funcional e de dados, utilizando a visão lógica e de negócios dos processos e dados. Definir os requisitos funcionais e não funcionais.

c) Treinamento e implantação

Realizar treinamento dos usuários e implantação de novas funcionalidades e/ou melhorias que venham a ser implementadas no decorrer do contrato.

d) Gerenciamento e solução de Incidentes

Atender os chamados, registrar e acompanhar a solução de incidentes reportados pelos usuários, buscando minimizar o impacto nas operações.

e) Atualizações e Patches

Avaliar o impacto no software, definir ações e acompanhar aplicação de patches de segurança, correções de bugs, pequenas melhorias para manter o sistema seguro e funcional.

f) Gestão de Configuração:

Avaliar as recomendações do fabricante do software e definir ações para que configuração do sistema esteja sempre atualizada e correta, bem como sua documentação. Acompanhar a execução das Gestões de Mudanças.

g) Suporte Técnico aos usuários

Prestar suporte técnico aos usuários, ajudando-os a resolver dúvidas ou problemas relacionados ao uso do sistema/módulos.

h) Otimização de Desempenho

Analisar e definir ações para melhoria do desempenho da geração de relatórios e integração com rotinas externas, atuando de forma proativa para melhorar a eficiência.

i) Gerenciamento de Problemas

Analisar problemas recorrentes para identificar causas raízes e propor soluções definitivas, evitando que incidentes se repitam.

Essas atividades são fundamentais para manter a qualidade e a continuidade do sistema/módulos e ao longo do tempo, assegurando que ele continue atendendo às necessidades do negócio e dos usuários.

- 2.2. Os serviços abrangem especialização em concepção, modelagem, construção, elaboração de artefatos, documentação, manutenção e transferência de tecnologia e conhecimento, a serem contratados e executados como padrão oficial pela **PRODESP** a medição em Análise de Pontos de Função (APF), ou adotado Horas de Serviço Técnico (HST) em situações específicas, permitindo modelo híbrido entre as duas quando se aplicar.
- 2.3. Poderão ser solicitados serviços de desenvolvimento de novos aplicativos, novos módulos ou alterações de aplicações já existentes, sendo que a solicitação corresponderá a uma parte ou a um conjunto de disciplinas da Engenharia de Software: Modelagem de Negócio, Análise de Requisitos, Análise e Projeto, Implementação, Teste e Implantação.
- 2.4. Nos itens 2.1 a 2.6 do Termo de Referência – Anexo I estão apresentados conceitos para execução dos serviços que poderão ser requeridos pela **PRODESP**, quando aplicáveis, conforme condições definidas no item 4 do Termo de Referência – Anexo I.
- 2.5. Indicadores de Níveis de Serviços e Qualidade de Software:
 - 2.5.1. A **PRODESP** adota o Índice de Cumprimento de Entregas (ICE) para medição do percentual de entregas de produtos / artefatos acordados na Ordem de Serviços/ Plano do Projeto - SoW, calculado da seguinte forma:

$$ICE = \left(1 - \frac{TEX - TEST}{TEST}\right) \times 100$$

Onde: ICE = Índice de Cumprimento de Entregas.

TEX = Tempo de Execução – (período real de execução).

TEST = Tempo Previsto para a execução – (prazo acordado).

Metas para o ICE:

ICE > 80%: Meta ideal, indicando que os produtos/serviços foram entregues dentro do prazo previsto na OS. Não se aplica glosa.

ICE > 65% e ≤ 80%: Indica que os produtos/serviços foram entregues com atrasos significativos. Aplicar 20% de glosa sobre o valor da Ordem de Serviços.

ICE > 50% e ≤ 65%: Indica que os produtos/serviços foram entregues com atrasos de médio impacto. Aplicar 35% de glosa sobre o valor da Ordem de Serviços.

ICE ≤ 50%: Indica que os produtos/serviços foram entregues com atrasos de alto impacto.

2.5.2. Os prazos das entregas dos produtos acordados na Ordem de Serviços / Plano do Projeto - SoW serão estabelecidos em comum acordo entre a **PRODESP** e a **CONTRATADA**. Caso haja divergências, prevalecerão os prazos arbitrados pela **PRODESP**.

2.5.3. Será considerado como aceitável o ICE acima de 80%. Para índices inferiores, está prevista a aplicação de glosa sobre o valor total da Ordem de Serviços, considerando os seguintes critérios:

Faixa	Índice de Cumprimento da Entrega (ICE)	% Glosa sobre o Valor da OS
1	> 80%	Não se aplica
2	> 65% e ≤ 80%	20%
3	> 50% e ≤ 65%	35%
4	≤ 50%	Vide alínea d), abaixo.

a) Índice de Cumprimento de Entregas inferior a 80% e maior que 65% de qualquer produto/artefato ensejará a aplicação de glosa de 20% sobre o valor total da Ordem de Serviços.

b) Índice de Cumprimento de Entregas inferior ou igual a 65% e maior que 50% de qualquer produto/artefato ensejará a aplicação de glosa de 35% sobre o valor total da Ordem de Serviços.

c) Além das glosas previstas nos itens “a” e “b”, acima, a **CONTRATADA** ficará sujeita às penalidades previstas em contrato.

d) Atraso igual ou inferior a 50% do prazo previsto para a entrega de qualquer produto poderá implicar no cancelamento da Ordem de Serviços, sem pagamento dos serviços executados, e os artefatos desenvolvidos serão de propriedade da **PRODESP**.

2.5.4. A **CONTRATADA** deverá atender aos critérios de qualificação acordadas com a **PRODESP** e descritas no Plano de Testes, sob efeito de penalização em caso de não cumprimento dos níveis de qualidade, definidas no cálculo e tabela a seguir:

$$QS = \frac{QD}{QI}$$

Onde: QS = Qualidade Software

QD = Quantidade de defeitos.

QI = Quantidade de itens do plano de teste

Metas para o QS:

Faixa	Índice de Qualidade Software (QS)	% Glosa sobre o Valor da OS
1	> 80%	Não se aplica
2	> 65% e ≤ 80%	20%
3	> 50% e ≤ 65%	35%
4	≤ 50%	Vide alínea a), abaixo.

QS igual ou inferior ≤ 50%: Poderá implicar no cancelamento da Ordem de Serviços, sem pagamento dos serviços executados, e os artefatos desenvolvidos serão de propriedade da **PRODESP**.

- 2.6. O item 5 do Termo de Referência – Anexo I, trata das Práticas de Proteção e Governança de Informações Estratégicas, compreendendo: garantia dos produtos e serviços, transferência de conhecimento, propriedade intelectual e direito autoral e proteção de dados, requeridos na prestação dos serviços.
- 2.7. A **CONTRATADA** deverá atender todos os padrões de qualidade definidos pela **PRODESP**, durante a vigência deste contrato.

III - PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 3.1. A execução dos serviços será realizada **sob demanda**, por meio do documento denominado **ORDEM DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO – ATE**, emitida pela **PRODESP** e aceita pela **CONTRATADA**, conforme modelo apresentado no Anexo II.
- 3.1.1. A **PRODESP** poderá emitir quantas Ordens de Serviços julgar necessárias durante a vigência do contrato;
- 3.1.2. A **CONTRATADA** terá o prazo de até 2 (dois) dias úteis para assinar a Ordem de Serviços encaminhada pela **PRODESP**, ou apresentar manifestação por escrito sobre o motivo da recusa;
- 3.1.3. A **CONTRATADA** não poderá iniciar qualquer tipo de atividade antes da assinatura da Ordem de Serviços, pelas partes.
- 3.1.4. O atraso na disponibilização de recursos técnicos ou o cancelamento de Ordem de Serviços por esse motivo poderá ensejar a suspensão da emissão de Ordens de Serviços referentes a novos projetos até a regularização da disponibilização dos recursos técnicos requeridos ou o cancelamento da Ordem de Serviços.
- 3.1.5. O cancelamento de Ordem de Serviços por atraso na disponibilização dos recursos técnicos requeridos será considerado como infringência de cláusula contratual, aplicando-se a penalidade prevista no subitem 10.5.4. da cláusula X – RESCISÃO E PENALIDADES.

- 3.2. No item 4 do Termo de Referência – Anexo I estão detalhados os procedimentos de execução dos serviços, disponibilidade dos recursos e condições de entrega dos produtos e serviços.
- 3.3. A **CONTRATADA** deverá entregar os produtos/serviços requeridos pela **PRODESP**, conforme especificidades, quantidades, prazos e outras condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I e/ou na respectiva Ordem de Serviços.

IV – PREÇO E REAJUSTE

- 4.1. O valor total estimado do contrato é de R\$
(.....), base: __/__/__, conforme detalhado no Anexo VI - Proposta Comercial.
- 4.1.1. O valor total efetivo do presente contrato será o resultante do somatório das aquisições dos serviços previstos no item 1.1., efetuadas durante a sua vigência, conforme item 4.2. e observado o disposto nos itens 1.2. e 1.3. deste contrato.
- 4.2. Pelos serviços contratados mencionados na Cláusula II, a **PRODESP** pagará à **CONTRATADA** os valores previstos no Anexo VI - Proposta Comercial, observado o disposto no item 2.6 do Termo de Referência - Anexo I.
- 4.3. No preço estabelecido já estão inclusos todos os custos diretos e indiretos relativos ao seu objeto, abrangendo todas as despesas necessárias para a execução do serviço, inclusive despesas com taxas, materiais, transportes, fretes, mão de obra, bem como todos os benefícios e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, securitários, ficando todos estes itens sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, não cabendo à **PRODESP** arcar com custos adicionais a quaisquer títulos.
- 4.4. Os preços unitários constantes da Proposta Comercial - Anexo VI, serão reajustados anualmente, de acordo com a variação do IPC FIPE (Índice de Preços ao Consumidor) ocorrida no período, conforme fórmula a seguir:

$$R = Po \cdot \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

Onde:

R = parcela de reajuste;

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

IPC/IPCo = variação do IPC - FIPE (Índice de Preço ao Consumidor), ocorrida entre o mês de referência de preços ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

- 4.5. Na hipótese de superveniência de disposição da Lei Federal, ou determinação do Poder Executivo Federal permitindo a aplicação de reajustamento de preço em periodicidade inferior à prevista no item 4.4., poderão as partes contratantes repactuar a nova periodicidade, obedecidas as condições que a lei, então vigente, estabelecer.
- 4.6. Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do uso do índice estabelecido no item 4.4. será utilizado o índice oficial que vier a substituí-lo ou, no caso de não

determinação deste, será escolhido o índice substituto que melhor venha refletir a variação dos custos do objeto deste contrato.

- 4.7. Na periodicidade prevista e de acordo com o percentual máximo de reajuste apurado nos termos do item 4.4., as partes negociarão o percentual a ser aplicado sobre o valor do presente contrato, a título de reajuste, fundamentado em planilhas de custo ou outros documentos que comprovem o pleito da **CONTRATADA**.

V - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 5.1. As medições serão mensais, com a apresentação das Notas Fiscais/Faturas, conforme a legislação tributária vigente.
- 5.2. Os serviços executados serão objeto de medição mensal de acordo com os seguintes procedimentos:
- 5.2.1. A **CONTRATADA** apresentará mensalmente, no 1º (primeiro) dia útil, posterior ao período da medição dos serviços, relatório contendo os quantitativos e os respectivos valores apurados, relativos aos serviços realizados, observado o disposto no item 2.6. do Termo de Referência – Anexo I;
- 5.2.2. A **PRODESP** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.
- 5.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- 5.3.1. Os valores dos pagamentos serão obtidos mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela **PRODESP** por motivos imputáveis à **CONTRATADA**;
- 5.3.2. A realização dos descontos indicados no subitem 5.3.1. acima, não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA**, por conta da não execução dos serviços.
- 5.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a **PRODESP** atestará a medição mensal, no prazo de 03 (três) dias úteis contados do recebimento do relatório previsto no subitem 5.2.1., comunicando à **CONTRATADA** os valores aprovados e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

VI - CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 6.1. O faturamento do objeto do presente contrato deverá ser feito no CNPJ da **PRODESP**, correspondente ao local de entrega e/ou da prestação dos serviços. Para tanto, a **CONTRATADA** deverá consultar os dados cadastrais correspondentes, no endereço eletrônico: www.prodesp.sp.gov.br/fornecedores/filiais-prodesp/.
- 6.2. As Notas Fiscais/Faturas representativas dos pagamentos deverão ser emitidas pela **CONTRATADA** contra a **PRODESP** e enviadas eletronicamente em formato e nomenclatura padrão estabelecida no manual de instruções disponível no site da **PRODESP**, na seção "Fornecedores" opção "Entrega de Notas Fiscais e Faturas".

- 6.2.1. O endereço eletrônico informado no item acima destina-se exclusivamente ao recebimento de Nota Fiscal Eletrônica e não será aceito o envio por e-mail. A entrega de quaisquer outros documentos exigidos deverá seguir o estabelecido com a **PRODESP**.
- 6.2.2. As notas fiscais e faturas devem ser emitidas e entregues até o dia 25 do mês subsequente ao da prestação do serviço.
- 6.2.3. Na hipótese de divergência entre os valores constantes da Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** e o estipulado no contrato ou nas medições, a **PRODESP** poderá glosar os valores apontados como indevidos.
- 6.3. Quando da emissão da nota fiscal, caso a **CONTRATADA** esteja em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.
 - 6.3.1. A não apresentação das comprovações de que trata o item 6.3. assegura à **PRODESP** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.
- 6.4. Os pagamentos mensais, cumpridas as condições acima, serão efetuados pela **PRODESP** na forma do item 6.11., respeitando o quanto disposto no item 6.10. desta cláusula.
 - 6.4.1. Na hipótese de divergência entre os valores constantes das notas fiscais e faturas com os estipulados em contrato, a **PRODESP** poderá glosar a diferença, mediante a respectiva demonstração. Em caso de devolução de notas fiscais e faturas, a reapresentação será considerada nova solicitação, para efeito do início do prazo de pagamento;
 - 6.4.2. Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.
 - 6.4.3. A **PRODESP** tem a obrigação de assegurar que todos os aspectos fiscais e tributários estejam em conformidade com a legislação vigente. Caso haja alguma inconsistência ou dúvida quanto ao enquadramento tributário do documento fiscal emitido, a **PRODESP** poderá reter o pagamento até que a situação seja esclarecida ou regularizada.
- 6.5. Os pagamentos pelos serviços prestados, apurados em conformidade com as condições previstas na cláusula V - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS e de acordo com os preços estabelecidos no Anexo VI – Proposta Comercial, serão efetuados mediante a entrega das Notas Fiscais/Faturas pela **CONTRATADA**, após a devida atestação pela **PRODESP** referentes aos serviços executados.
 - 6.5.1. A **PRODESP** realizará pagamentos nos dias 5 e 20 do mês, sendo prorrogados para o dia útil subsequente, no caso de dias não úteis.
 - 6.5.2. As Notas Fiscais/Faturas entregues pela **CONTRATADA** entre os dias 1 e 5 do mês subsequente à prestação dos serviços serão pagas no dia 5 do mês subsequente à entrega. As Notas Fiscais/Faturas entregues após o dia 5, serão pagas no dia 20 do mês subsequente à entrega. As Notas

Fiscais/Faturas entregues após o dia 21, serão pagas no dia 5 do mês subsequente, fora o mês de sua entrega.

6.5.3. No caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura por qualquer motivo, a reapresentação será considerada como nova solicitação para efeito de contagem do prazo de seu pagamento.

6.6. A **CONTRATADA** é responsável por enviar eletronicamente, de forma mensal, o rol de documentos de natureza trabalhista e previdenciária exigidos pela **PRODESP**, utilizando a ferramenta de envio de documentos disponibilizada pela **PRODESP**. Este envio deve ser realizado até o dia 10 de cada mês.

6.6.1. A documentação trabalhista, previdenciária e fiscal exigida mensalmente pela **PRODESP** deve ser encaminhada em formato e nomenclatura padrão estabelecido no manual de instruções disponível no site da **PRODESP**, na seção "Fornecedores" opção "Documentação Trabalhista e Previdenciária". Os documentos trabalhistas e previdenciários devem seguir as diretrizes do "Manual para envio de Documentação Trabalhista e Previdenciária".

6.6.2. Para conferência e validação da documentação apresentada, a **PRODESP** se reserva o direito de exigir, a qualquer tempo, a apresentação dos respectivos originais ou de suas cópias autenticadas por cartório, o que deverá ser providenciado pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de sua solicitação.

6.6.3. A não apresentação dos documentos, nos termos e no prazo fixado no subitem 6.6.2, assegurará à **PRODESP** o direito de reter o pagamento relativo ao respectivo mês objeto de avaliação documental e/ou pagamentos subsequentes, enquanto permanecer o inadimplemento, além da aplicação das penalidades estabelecidas neste contrato.

6.7. A **PRODESP** efetuará a retenção/recolhimento referente ao INSS, conforme previsto na Lei Federal n.º 8.212/91, com a redação dada pela Lei Federal n.º 9.711/98, e do percentual relativo ao ISSQN nos termos da Lei Complementar n.º 116/2003, se aplicáveis.

6.8. Todos os tributos sejam eles federais, estaduais ou municipais sob qualquer título, inclusive o I.S.S. (Imposto Sobre Serviços) que incidam ou venham a incidir sobre este contrato são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, bem como ficarão a cargo da mesma os encargos e obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária e tributária.

6.9. A **PRODESP** reserva-se o direito de solicitar à **CONTRATADA**, quando entender conveniente, a exibição dos comprovantes de recolhimento dos tributos e demais encargos devidos, diretos ou indiretamente, a respeito deste contrato.

6.10. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da **CONTRATADA** no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais - CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela **CONTRATADA**, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799/2008.

6.11. As importâncias a serem pagas pela **PRODESP** serão depositadas em conta corrente da **CONTRATADA** no Banco do Brasil S.A.

- 6.11.1. Para tanto, a **CONTRATADA** deverá informar à **PRODESP**, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do presente contrato, o número de sua conta corrente e o da agência do referido estabelecimento bancário.
- 6.12. A **PRODESP** poderá efetuar, nos termos do artigo 267 do seu Regulamento Interno de Licitações e Contratos, a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a **CONTRATADA**:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
 - c) estiver sendo processado judicialmente pelo descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados, decorrentes da execução do contrato, em tendo sido a **PRODESP** incluída no polo passivo da ação.
- 6.13. A **CONTRATADA**, optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES) junto à Secretaria da Receita Federal (SRF), instituído pela Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar a cada pagamento, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº 791 de 10 de dezembro de 2007 da Secretaria da Receita Federal (SRF), DECLARAÇÃO, emitida em duas vias e devidamente assinadas pelo representante legal da **CONTRATADA**. A não apresentação da respectiva declaração ensejará a retenção na fonte dos tributos e contribuições devidos.
- 6.13.1. A **PRODESP** arquivará a primeira via da declaração a que se refere o item acima, que ficará à disposição da Secretaria da Receita Federal (SRF), devendo a segunda via ser devolvida à **CONTRATADA**, como recibo.
- 6.14. Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.
- 6.14.1. No caso de tornar-se impedida de beneficiar-se do Simples Nacional, a **CONTRATADA** deverá requerer ao órgão competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que foi celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, caput, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, apresentando à **PRODESP** a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

VII – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Cumprir todas as condições e prazos contidos no Termo de Referência - Anexo I, e demais condições estabelecidas neste contrato.
- 7.2. A **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura deste instrumento, deverá:

7.2.1. Credenciar, junto à **PRODESP**, representante e seu substituto, responsáveis pela gestão do contrato, a quem deverão ser conferidos poderes de ampla decisão e de representação legal, inclusive no que se refere aos recebimentos das notificações quanto às aplicações das sanções e multas previstas neste instrumento, bem como a apresentação das respectivas defesas, informando número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) e para contato e envio de correspondência.

7.2.1.1. Caso não estejam desempenhando satisfatoriamente as suas funções de gestão do contrato, a empresa deverá indicar outro representante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação da **PRODESP**.

7.3. A **CONTRATADA** deverá:

7.3.1. Providenciar, concomitantemente à assinatura do contrato, seu cadastro na Unidade Cadastradora do SICAF, caso não esteja cadastrada ou sua renovação, caso esteja com o cadastro vencido, bem como mantê-lo válido durante toda a vigência contratual;

7.3.2. Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização no acompanhamento da execução do contrato, prestando todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados e atendendo as reclamações formuladas pela **PRODESP**.

7.3.3. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela **PRODESP** referente a qualquer problema detectado ou ao andamento de atividades.

7.3.4. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

7.3.5. Atuar em todas as etapas dos projetos e/ou tarefas, avaliando o seu desenvolvimento e promovendo ações que assegurem o cumprimento dos resultados dos serviços contratados.

7.3.6. Fornecer produtos conforme especificações, quantidades, prazos e demais condições estabelecidas no edital, no contrato, seus anexos e Ordens de Serviços.

7.3.7. Adaptar-se a mudanças, quando da evolução da arquitetura, dos aspectos metodológicos e da estrutura da **PRODESP** especificados neste contrato, sem que isso implique acréscimo nos preços contratados e sem quaisquer custos adicionais. Para isso deverá implementar em seu ambiente as evoluções tecnológicas necessárias para a execução plena dos serviços contratados.

7.3.8. Designar profissionais especializados com conhecimento e experiência nas diversas áreas de tecnologia da informação inerentes ao objeto de cada Ordem de Serviços emitida. A **PRODESP** reserva-se o direito de solicitar a qualquer momento as comprovações que se fizerem necessárias para verificação da especialização e experiência dos profissionais alocados.

7.3.9. Substituir, sempre que exigido pela **PRODESP**, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, qualquer um dos seus profissionais cuja qualificação, atuação, permanência ou comportamento forem julgados prejudiciais,

inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da **PRODESP** ou ao interesse do serviço público, decorrente da execução do serviço.

- 7.3.10. Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante toda a vigência do contrato, dentro dos prazos e condições estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação de penalidades previstas contratualmente, caso os prazos e condições não sejam cumpridos.
- 7.3.11. Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força da Lei.
- 7.3.12. Responder por quaisquer prejuízos que seus profissionais causarem ao patrimônio da **PRODESP** ou a terceiros, por ocasião da prestação dos serviços, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- 7.3.13. Utilizar as melhores práticas, capacidade técnica, materiais, equipamentos, recursos humanos e supervisão técnica e administrativa, para garantir a qualidade do serviço e o atendimento às especificações contidas neste contrato e seus anexos.
- 7.3.14. Comunicar formal e imediatamente à **PRODESP**, todas as ocorrências anormais ou de comprometimento da execução do serviço contratado.
- 7.3.15. Arcar com os salários e todos os encargos sociais trabalhistas, tributos de qualquer espécie que venham a ser devidos em decorrência da execução do serviço contratado, bem como custos relativos ao deslocamento e estada de seus profissionais, caso exista.
- 7.3.16. Garantir a qualidade nas tarefas compatíveis com os padrões e normas utilizadas e definidas pela **PRODESP**, utilizando para isso os indicadores de níveis de serviço.
- 7.3.17. Reparar, corrigir, remover e reconstruir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços efetuados referentes ao objeto em que se verifiquem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução.
- 7.3.18. Fornecer integralmente à **PRODESP**, até o encerramento da vigência contratual, todas as informações de sua propriedade, bem como todos os códigos-fontes, casos de uso, e quaisquer outros artefatos, documentos e projetos desenvolvidos durante a execução do contrato.
- 7.3.19. A **CONTRATADA** zelar pela implementação dos sistemas designados sob a vigência do presente contrato em conformidade com as especificações recebidas, observando também as normas contidas nas resoluções da Casa Civil 52-2004 e 76-2004 considerando ainda a não utilização de nenhum componente proprietário que vincule exclusivamente os sistemas desenvolvidos a qualquer uma das ferramentas utilizadas, sem o prévio exame e homologação, para uso interno, pela **PRODESP**, sendo a **CONTRATADA** responsabilizada por perdas, danos e custos adjacentes da não observância da presente cláusula.

- 7.3.20. Manter durante toda a execução do contrato, suporte técnico aos produtos desenvolvidos.
- 7.3.21. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho as determinações da Lei n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego e suas alterações, além de outra legislação técnica vigente e as normas de procedimentos internos da **PRODESP**, de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade.
- 7.3.22. Apresentar, sempre que solicitado pela **PRODESP**, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras n.º 07 e 09, respectivamente, da Portaria n.º 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e Emprego, conforme determina a Lei Federal n.º 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.
- 7.3.23. Responsabilizar-se, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da **PRODESP**, pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, acidentária e civil, em relação ao pessoal que alocar para a prestação dos serviços objeto do presente contrato.
- 7.3.24. Apresentar à **PRODESP**, quando exigido, comprovante de pagamento de salários, apólices de seguros, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da **PRODESP**, por força deste contrato.
- 7.3.25. Caso ocorram eventuais ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da **CONTRATADA**, fica esta obrigada a requerer a exclusão da **PRODESP** da lide, declarando-se como única e exclusiva responsável pelas referidas ações, inclusive perante quaisquer terceiros interessados.
- 7.3.26. Durante a execução dos serviços nas dependências da **PRODESP**, fazer que os profissionais da **CONTRATADA** envolvidos cumpram todas as normas técnicas e administrativas determinadas pela **PRODESP**.
- 7.3.27. Não emitir e/ou fazer circular duplicatas ou saque de letras de câmbio contra a **PRODESP**, relativamente a todo e qualquer crédito decorrente deste contrato, exceto em se tratando a **CONTRATADA** de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 7.3.28. Observada a natureza do objeto contratado, responsabilizar-se exclusivamente, pela retirada e descarte do material até o destino final, sempre que solicitado pela **PRODESP**, obrigando-se a apresentar a documentação comprobatória de sua qualificação para tanto, de conformidade com a legislação pertinente, sob pena de rescisão do ajuste, bem como da imposição das penalidades nele previstas.
- 7.3.29. Assinar o "Termo de Ciência e de Notificação – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo" - ANEXO VII deste contrato, dando ciência da

remessa da documentação do procedimento licitatório ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.3.29.1. Providenciar o cadastro de seus representantes legais responsáveis pela assinatura do "Termo de Ciência e de Notificação" no Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP e mantê-lo atualizado, para fins de cadastramento em processo eletrônico, nos termos da Instrução nº 01 de 2024, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

7.3.29.2. Ficará a critério da **CONTRATADA** o acompanhamento do processo junto àquela corte, cabendo-lhe as diligências para juntada da procuração nomeando seus representantes legais/procuradores e demais atos que se fizerem necessários.

7.3.30. Assinar, ao término da vigência do presente contrato, o Termo de Encerramento e Outras Avenças, conforme modelo Anexo VIII.

VIII - OBRIGAÇÕES DA PRODESP

- 8.1. Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços, observadas as Normas de Segurança da **PRODESP** e demais condições contratuais.
- 8.2. Emitir Ordens de Serviços e Termos de Aceite na forma estabelecida no Termo de Referência – Anexo I.
- 8.3. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços pela **CONTRATADA**, para assegurar a fiel observância ao objeto do contrato e notificá-la, quando se fizer necessário, em relação à execução dos serviços que não estejam sendo realizados em conformidade ao estabelecido neste contrato, bem como ao cumprimento de todas as obrigações e condições dispostas no contrato, em especial as trabalhistas e previdenciárias.
- 8.4. Comunicar as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços e/ou nos produtos entregues, para adoção das providências saneadoras.
- 8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes, solicitados pela **CONTRATADA**, durante o prazo de vigência do contrato.
- 8.6. Aplicar as penalidades previstas contratualmente para o caso do não cumprimento das cláusulas contratuais ou aceitar as justificativas apresentadas pela **CONTRATADA**.
- 8.7. Efetuar os pagamentos conforme disposto na cláusula VI - CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO.
- 8.8. Assinar, ao término da vigência do presente contrato, o Termo de Encerramento e Outras Avenças, desde que cumpridas todas as obrigações pela **CONTRATADA**, conforme modelo Anexo VIII.

IX – VIGÊNCIA E PRAZOS

- 9.1. A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses contados a partir da data de sua assinatura.

- 9.2. Fica expressamente acordado entre a **PRODESP** e a **CONTRATADA** que a vigência do contrato será renovada até o limite de 5 (cinco) anos, por ser tratar de prestação de serviços a serem executados de forma contínua, desde que não haja manifestação escrita expressa em contrário de qualquer uma das partes, no prazo de até 90 (noventa) dias do término do prazo contratual para a execução dos serviços, mediante termo aditivo.
- 9.3. O início da execução do objeto contratado se dará a partir da data indicada na(s) Ordem(ns) de Serviço(s), emitida(s) pela **PRODESP**, conforme previsto no item 3.1. deste contrato.
- 9.4. O prazo de execução dos serviços constará expressamente em cada Ordem de Serviços emitida pela **PRODESP**.

X - RESCISÃO E PENALIDADES

- 10.1. O contrato poderá ser rescindido na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 273 a 275 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PRODESP**, sujeitando-se a **CONTRATADA** às penalidades da Lei federal nº 13.303/2016 e multas previstas no presente contrato.
- 10.2. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.
- 10.3. O presente contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes pelo não cumprimento de quaisquer condições ou cláusulas estabelecidas neste instrumento, ficando a parte infratora sujeita, a favor da parte inocente, às perdas e danos correspondentes.
- 10.4. Os casos fortuitos e/ou motivos de força maior serão excludentes da responsabilidade das partes contratantes de acordo com o disposto no artigo 393 do Código Civil Brasileiro.
- 10.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a **PRODESP** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:
- 10.5.1. Multa equivalente a 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da **CONTRATADA**, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério da **PRODESP**;
- 10.5.2. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, devidamente corrigido pelo IPC-FIPE, para o descumprimento do estipulado na cláusula XI - CONFIDENCIALIDADE deste contrato, sem prejuízo da cobrança de todos os prejuízos materiais e morais, custas, despesas processuais, honorários advocatícios, correção monetária e demais cominações processuais e legais, pelo ajuizamento da competente ação judicial de perdas e danos contra a **CONTRATADA**.
- 10.5.3. A **CONTRATADA** deverá disponibilizar os profissionais que prestarão os serviços técnicos de acordo com os perfis requeridos em cada Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado - ATE, em até 15 (quinze) dias corridos, a partir da data de solicitação pela **PRODESP**. O atraso na disponibilização de recursos técnicos ensejará a aplicação das seguintes penalidades:

- a) No 16º (décimo sexto) dia de atraso, multa de 5% (cinco por cento) do valor total da Ordem de Serviços.
- b) No 31º (trigésimo primeiro) dia de atraso, multa de 20% sobre o valor total da Ordem de Serviços.
- c) No 46º (quadragésimo sexto dia) dia de atraso, multa de 35% sobre o valor total da Ordem de Serviços, sem prejuízo do disposto nos itens “a” e “b”, anteriores, ficando a critério da **PRODESP** o cancelamento da Ordem de Serviços.
- d) Caracterizado o atraso superior a 15 (quinze dias), a emissão de Ordens de Serviço para novos projetos poderá ser suspensa até a regularização da disponibilização dos recursos técnicos requeridos ou o cancelamento da Ordem de Serviços.
- e) O cancelamento da Ordem de Serviços por atraso na disponibilização dos recursos técnicos requeridos será considerado como infringência de cláusula contratual, aplicando-se a penalidade prevista no item 10.5.4.

10.5.4. Multa equivalente a 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência, e, no caso de nova infração, 10% (dez por cento) do faturamento mensal, por infringência de qualquer cláusula, condições ou obrigações pactuadas neste contrato, não abrangidas pelas alíneas anteriores. Não havendo faturamento no mês da ocorrência, a multa será de 0,4% (quatro décimos por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

10.5.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **PRODESP**, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

10.6. Ficará a critério da **PRODESP** a aplicação cumulativa ou não das sanções acima.

10.7. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das multas previstas no ato convocatório, após ter sido garantido o exercício do direito de defesa e registradas na plataforma e-Sanções da BEC.

10.8. As multas previstas no contrato serão, sempre que possível, descontadas dos pagamentos devidos ou cobradas da **CONTRATADA**, através de cobrança direta e autônoma, pela via administrativa ou judicial.

10.9. No caso de não existirem pagamentos pendentes, a **CONTRATADA** deverá efetuar a quitação da multa em até 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento do documento de cobrança respectivo, por meio de depósito bancário, sob pena de, em não o fazendo, sujeitar-se aos procedimentos judiciais cabíveis.

10.10. Os valores referentes às multas, indenizações e demais importâncias quando não ressarcidos pela **CONTRATADA**, serão atualizados pelo IPC-FIPE, calculado pro rata dia e acrescido de juros de mora de 12% (doze por cento) ao ano.

10.11. Sem prejuízo da aplicação de penalidades, a **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados à **PRODESP** ou a terceiros, na forma disposta no artigo 76 da Lei Federal nº 13.303/2016, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

10.12. Constituem motivos, dentre outros, para a rescisão do contrato:

- 10.12.1. O não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
 - 10.12.2. O cometimento reiterado de faltas na execução contratual;
 - 10.12.3. A lentidão do seu cumprimento, levando a **PRODESP** a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços, nos prazos estipulados;
 - 10.12.4. O atraso injustificado no início dos serviços;
 - 10.12.5. A paralisação dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à **PRODESP**;
 - 10.12.6. A subcontratação total do seu objeto, a associação do contratado com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital ou no contrato;
 - 10.12.7. O desatendimento das determinações regulares da **PRODESP** decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;
 - 10.12.8. A decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
 - 10.12.9. A dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
 - 10.12.10. A convalidação em falência, quando a **CONTRATADA** estiver em situação de recuperação judicial;
 - 10.12.11. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
 - 10.12.12. A ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
 - 10.12.13. O descumprimento, por parte do contratado, das obrigações trabalhistas;
 - 10.12.14. A não manutenção das condições de habilitação;
 - 10.12.15. A não apresentação da garantia ou a sua complementação conforme disposto nos itens 12.1. e 12.3. deste contrato.
 - 10.12.16. Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela Diretoria Executiva.
- 10.13. As partes poderão rescindir o presente contrato, mediante acordo.

XI – CONFIDENCIALIDADE

- 11.1. A **CONTRATADA** se obriga, por seus administradores, sócios e gerentes, por seus funcionários ou terceiros contratados e/ou subcontratados, credenciados e representantes, a manter e guardar o mais expresso, estrito e absoluto sigilo sobre dados, informações, conteúdo, especificações técnicas, características de ambientes, relações ou informações de caráter comercial com clientes da **PRODESP**, a que tenham acesso ou conhecimento, sob qualquer forma, em decorrência da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bem, objeto deste contrato, no decorrer da sua execução ou cumprimento, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu descumprimento, ficando responsável pela reparação por prejuízos materiais, morais, perdas e danos e lucros cessantes decorrentes, pelo prazo de 10 (dez) anos.

- 11.1.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas acima obriga a **CONTRATADA**, a qualquer tempo durante o prazo estipulado no item 11.1. ao pagamento, em favor da **PRODESP**, da multa prevista no subitem 10.5.2.

XII – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 12.1. Para garantir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas no presente contrato, a **CONTRATADA** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da **PRODESP**, contado da assinatura deste contrato, fornecer garantia de execução contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado deste contrato, com validade que abranja todo o período contratual.
- 12.2. A garantia mencionada no item 12.1. será prestada por caução em dinheiro, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 12.2.1. A caução em dinheiro deve ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
- 12.2.2. Não será aceita carta de fiança emitida por sociedade não registrada como instituição financeira junto ao Banco Central do Brasil, conforme Parecer SubG Cons. nº 63/2016 da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo;
- 12.2.3. A garantia mencionada nos itens 12.1. e 12.2., deverá ser válida por prazo não inferior à vigência do contrato ou de suas prorrogações, devendo ser providenciada, sempre que necessária, a sua revalidação.
- 12.3. A **CONTRATADA** providenciará complementação da garantia, de forma a manter a equivalência estipulada no item 12.1., no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da assinatura de eventual aditamento que altere o valor deste contrato.
- 12.4. A inobservância do prazo fixado para apresentar a garantia ou a sua complementação, conforme disposto nos itens 12.1. e 12.3. acarretará aplicação de multa prevista na cláusula X - RESCISÃO E PENALIDADES.
- 12.4.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a **PRODESP** a:
- a) promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações, ou
 - b) reter o valor dos pagamentos eventualmente devidos ao contratado, até que a garantia seja apresentada.
- 12.4.2. A **PRODESP** devolverá à **CONTRATADA** o valor retido, sem juros, correção monetária, ou qualquer outro acréscimo, em até 10 (dez) dias úteis, após a data de apresentação ou complementação da garantia.
- 12.5. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 12.5.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
- 12.5.2. Prejuízos diretos causados à **PRODESP** decorrentes de culpa ou dolo da **CONTRATADA** durante a execução do objeto do contrato;

- 12.5.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela **PRODESP** à **CONTRATADA**; e
- 12.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato **não** adimplidas pela **CONTRATADA**.
- 12.6. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:
 - 12.6.1. Caso fortuito ou força maior;
 - 12.6.2. Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à **PRODESP**.
- 12.7. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída, após a execução de todas as obrigações contratuais, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese de caução em dinheiro pelo IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor ou no caso de sua extinção, pelo índice previsto na legislação estadual aplicável, vigente na data da devolução e calculada desde a data de sua prestação.
- 12.8. A qualquer tempo, a **PRODESP** poderá, justificadamente, exigir a substituição da garantia ofertada, devendo ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 12.9. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela **PRODESP** após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia.
- 12.10. A garantia somente será liberada com a comprovação de que a **CONTRATADA** pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

XIII – MATRIZ DE RISCOS

- 13.1. A **PRODESP** e a **CONTRATADA** identificam os riscos decorrentes do presente contrato e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, os alocam à parte com maior capacidade para geri-los na Matriz de Riscos prevista no item 6 do Termo de Referência Anexo I deste contrato.
 - 13.1.1. É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados na Matriz de Riscos como de responsabilidade da **CONTRATADA**.

XIV – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 14.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, nos casos relacionados no art. 232 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PRODESP**, por meio de termos de aditamento.
- 14.2. Fica desde já acordado entre a **PRODESP** e a **CONTRATADA** que, mantidas as condições contratuais, a **PRODESP** poderá efetuar acréscimos ou supressões nos serviços contratados até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

- 14.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite fixado no item 14.2., salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes.
- 14.4. Caso o presente contrato seja prorrogado, os limites decorrentes de alterações quantitativas (acréscimos ou diminuições) deverão ser calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato.
- 14.5. Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para alguns serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no item 14.2.
- 14.6. A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 14.7. Em havendo alteração do contrato que aumente os encargos da **CONTRATADA**, deverá ser restabelecido, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

XV – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 15.1. O presente contrato é regido pelas suas cláusulas, pelo disposto na Lei federal nº 13.303/2016, pelo disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PRODESP**, pelas Leis Federais nº 9.609 (Lei do Software) e nº 9.610 (Lei de Direitos Autorais), de 19/02/1998 e pelos preceitos de direito privado.
- 15.2. O presente contrato, a execução de seu objeto, produtos e/ou serviços não poderão ser cedidos ou transferidos total ou parcialmente, pela **CONTRATADA**, a terceiros estranhos a esta contratação.
- 15.3. A **CONTRATADA**, mediante acordo, poderá anuir na cessão ou transferência total ou parcial deste contrato da **PRODESP** para qualquer de seus clientes e/ou entes em geral, mantidas as mesmas condições nele estabelecidas.
- 15.4. O cumprimento, durante a execução dos serviços, das leis federais, estaduais, e municipais vigentes, correrão por conta da **CONTRATADA**, única e exclusiva responsável pelas infrações que houver.
- 15.5. Qualquer omissão ou tolerância das partes no exigir o estrito cumprimento das cláusulas e condições deste contrato ou exercer uma prerrogativa dele decorrente, não constituirá renúncia e nem afetará o direito da parte contratante em exercê-lo a qualquer tempo.
- 15.6. As cláusulas deste contrato prevalecerão sempre em relação a qualquer acordo verbal ou escrito ajustado anteriormente ou posteriormente à data de sua assinatura, exceto se devidamente demonstrado a divergência entre a vontade das partes e o registrado no contrato, ocasião que se providenciará o devido aditamento para retificação do contrato.
- 15.7. O disposto neste contrato não poderá ser alterado ou emendado pelas partes, a não ser por meio de Aditivo Contratual.
- 15.8. Não se estabelece, por força deste contrato, nenhum tipo de sociedade, associação, consórcio, agência, mandato, representação, consultoria, responsabilidade solidária ou subsidiária entre as partes contratantes.
- 15.9. A **PRODESP** poderá, sem a necessidade de anuência da **CONTRATADA**, utilizar os produtos e/ou serviços adquiridos por meio deste contrato para a prestação de

serviços a seus CLIENTES (órgãos ou entidades públicas da Administração Direta e Indireta, vinculados aos Governos Estadual e Municipais do Estado de São Paulo).

15.10. Os aplicativos originados utilizando os serviços constantes deste contrato, serão de propriedade exclusiva da **PRODESP**, que poderá comercializá-los ou cedê-los a qualquer título, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer direito de propriedade, comercialização, cessão, remuneração ou indenização, permanecendo de propriedade da **CONTRATADA** os softwares licenciados que deram origem à execução dos serviços.

15.10.1. Quanto a Propriedade Intelectual e Direito Autoral, incluindo a transferência de conhecimento, respectivas as condições estão previstas no item 5.3. e 5.4. do Termo de Referência - Anexo I.

15.11. Não se estabelece qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da **PRODESP** com relação ao pessoal que a **CONTRATADA** empregar para a execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora, todas as despesas quanto a encargos sociais decorrentes da legislação vigente, obrigando-se assim ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração de seus empregados, como dos demais encargos de qualquer natureza, especialmente do seguro contra acidentes de trabalho.

15.12. A **CONTRATADA** ficará sujeita à instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei federal nº 12.846/2013 e do Decreto estadual nº 67.301, de 24/11/2022, sem prejuízo das sanções administrativas previstas nos artigos 83 e 84 da Lei federal nº 13.303/2016, caso incorra na prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção ao longo da execução deste contrato.

XVI – ANEXOS

16.1. Integram este contrato, os seguintes anexos:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelo de Ordem de Serviços de Apoio Técnico Especializado – ATE;
- Anexo III - Plano do Projeto – SoW (Statement Of Work – Declaração de Trabalho);
- Anexo IV - Modelo de Termo de Recebimento de Serviços;
- Anexo V - Modelo do Termo de Aceite de Serviços;
- Anexo VI - Proposta Comercial;
- Anexo VII - Termo de Ciência e de Notificação – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Anexo VIII - Termo de Encerramento e Outras Avenças – Modelo.

XVII - FORO

17.1. As partes elegem o foro competente o da Comarca de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja, para conhecer e dirimir quaisquer questões porventura decorrentes da execução deste contrato.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as Partes firmam o presente instrumento.

Taboão da Serra, a data de assinatura deste instrumento corresponde a data da última assinatura digital do(s) representante(s) legal(is).

**COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO -
PRODESP**

Nome:

Cargo:

CPF:

Nome:

Cargo:

CPF:

CONTRATADA

Nome:

Cargo:

CPF:

Nome:

Cargo:

CPF:

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(DOCUMENTO SEI Nº.....COMO SE AQUI ESTIVESSE)

ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO – ATE

	ORDEM DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO nº ____/____ PROCESSO Nº ____ - DCO Nº ____/____	Certifico que o conteúdo dos itens desta Ordem de Serviço é idêntico ao original chancelado pela Assessoria Jurídica, anexo da minuta de contrato juntada no Processo nº (Processo do contrato).
---	--	--

AUTORIZADO PELA _____

A presente Ordem de Serviço é celebrada em conformidade com o procedimento para Prestação de Serviços de Apoio Técnico Especializado aos Programas de Computador previsto no Contrato PRO.00.XXXX, firmado entre a **Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP** e a **(NOME COMPLETO DA EMPRESA)**, em vigor desde (DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO).

1. IDENTIFICAÇÃO**Usuário:****Gerência** xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx

Endereço: xxxxxxxx xxxxxxxx, xxx — xxº andar — Sala xx

CEP: xxxxx-xxx Cidade: xxxxxxxx xxxxxxx / SP

CNPJ.: 62.577.929/000x-xx I.E.: Isento

Responsável: xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx Matrícula: xx.xxx.x

Cargo: xxxxxxxxxxx xxx

Telefone: (11) xxxx-xxxx Fax: (11) xxxx-xxxx**Cliente:**

xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx

Projeto:

xxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx

Local de Execução dos Serviços

Nome: xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx

Tel.: (11) xxxx-xxxx

Gerente do Projeto/Gestor da Ordem de Serviços (Prodesp)

Nome: xxxxxxxxxxx xxxxxxxxxxx xxxxx

Tel.: (11) xxxx-xxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

[Descrição dos serviços/atividades a serem executadas, tecnologia aplicada, disciplinas contratadas, funcionalidades, quantidade Horas de Serviço Técnico (HST).]

3. ESTIMATIVA DE CUSTO*R\$ (valor total estimado da contratação)*

Recursos técnicos necessários para realização dos serviços:

Perfil Técnico	Item/Nível	Quantidade de Horas	Valor da Hora (R\$)	Desconto Especial (%)*	Valor Total Estimado (R\$)
TOTAL		-	-	-	

*Utilizar quando for concedido desconto formalizado pelo fornecedor.

4. VIGÊNCIA

A vigência desta Ordem de Serviços é de XXXX dias corridos, a contar da data de assinatura.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de acordo com o disposto no contrato PRO.00.XXXX.

6. CONDIÇÕES GERAIS

Sujeito aos termos e condições seguintes, a **CONTRATADA** concede à **PRODESP** o direito de receber os Serviços tal como descritos neste documento e de acordo com os termos do contrato PRO.00.XXXX firmado entre a **CONTRATADA** e a **PRODESP**.

- a) A **PRODESP** não realizará ou implantará quaisquer alterações nos serviços descritos nesta parte da proposta, a menos que tais alterações e quaisquer ajustes de custos tenham sido previamente acordados por escrito entre a **CONTRATADA** e a **PRODESP**.
- b) Cada parte deverá designar um empregado que atuará como o principal responsável pela gestão e acompanhamento da execução dos serviços. O representante da **CONTRATADA** será designado como "Gerente de Projeto", e o representante da **PRODESP** será o "Gestor da Ordem de Serviços".
- c) Para cumprimento desta ORDEM DE SERVIÇOS deverão ser observadas todas as condições estabelecidas no contrato PRO.00.XXXX.

E, por estarem justas e contratadas as partes firmam a presente Ordem de Serviços a qual também é assinada pelas 2 (duas) testemunhas abaixo subscritas.

De acordo,

Data

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE
DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO -
PRODESP

CONTRATADA
(Razão social da CONTRATADA,
identificação e assinatura do
representante legal)

Testemunhas:

ANEXO III
PLANO DO PROJETO – SoW (STATEMENT OF WORK – DECLARAÇÃO DE TRABALHO)

	PLANO DO PROJETO n.º XXX/XXXX PROCESSO N.º _____ DCO N.º ____/____
---	---

O presente Plano do Projeto é celebrado em conformidade com o procedimento para Prestação de Serviços de Apoio Técnico Especializado previsto no Contrato PRO.00.XXXX, firmado entre a **Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP** e a **(NOME COMPLETO DA EMPRESA)**, em vigor desde **(DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO)**.

1. IDENTIFICAÇÃO

Usuário:

Gerência xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxx xxxxxxxx, xxx — xxº andar — Sala xx

CEP: xxxxx-xxx Cidade: xxxxxxxx xxxxxxxx / SP

CNPJ.: 62.577.929/000x-xx I.E.: Isento

Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Matrícula: xx.xxx.x

Cargo: xxxxxxxxxxxx xxx

Telefone: (11) xxxx-xxxx Fax: (11) xxxx-xxxx

Cliente:

xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Projeto:

xxxxxxxxxx xxxxxxxxxxxxxxxx

Local de Execução dos Serviços

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tel.: (11) xxxx-xxxx

Gerente do Projeto/Gestor da Ordem de Serviços (PRODESP)

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tel.: (11) xxxx-xxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. OBJETIVO

Apresentação, objetivos e as partes envolvidas do projeto

3. ESCOPO

Definição clara e concisa do que será feito no projeto, incluindo limites e exclusões.

4. REQUISITOS FUNCIONAIS E REQUISITOS NÃO FUNCIONAIS

Lista macro para cada item.

5. RESTRIÇÕES E PREMISSAS DO PROJETO

Descrever de forma clara e objetiva.

6. ENTREGÁVEIS

Especificação detalhada dos produtos ou serviços que serão entregues

7. Metodologia de trabalho

Descrever o método de trabalho e entregas.

8. CRONOGRAMA

Estabelecimento de prazos físicos e financeiros para cada etapa do projeto, conforme a metodologia de projeto definida.

9. CUSTOS

Detalhamento dos custos associados ao projeto.

10. PERFIS TÉCNICOS

Descrição macro dos papéis.

11. AMBIENTE DE TRABALHO

Informação de espaço físico onde serão realizados os itens de execução do projeto.

12. MUDANÇAS

Estabelecimento de processo para lidar com alterações no escopo do projeto.

13. RISCOS

Estabelecimento de processo para lidar com os riscos do projeto.

14. QUALIDADE

Plano de testes e Plano de garantia da qualidade do projeto e dos seus entregáveis.

15. COMUNICAÇÃO

Definição dos canais de comunicação e da frequência de comunicação entre as partes envolvidas.

16. ACEITAÇÃO

Plano de Homologação e Definição dos critérios para a aceitação pelo cliente.

17. Implantação:

Definição do plano de implantação e passagem para a sustentação.

De acordo,

Data

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE
DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO -
PRODESP

CONTRATADA
(Razão social da CONTRATADA,
identificação e assinatura do
representante legal)

Testemunhas:

ANEXO IV – MODELO DE TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

		TERMO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS	
Data de Emissão <i>[data de emissão]</i>	Contrato <i>[Número do contrato do fornecedor]</i>	Ordem de Serviços <i>[Número da OS]</i>	Processo <i>[Número do processo de origem]</i>
CONTRATADA: <i>[Nome da empresa contratada]</i>			
IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO: <i>[Nomes da área e do Gerente de Projeto da Prodesp que solicitou o serviço]</i>			
OBJETO: <i>[Descrição do objeto da Ordem de serviço]</i>			

Atesto que recebi o(s) produto(s) e/ou serviço(s), abaixo relacionados, entregues pela XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXX em __/__/__, num total de XXXX (horas ou pontos de função), que serão submetidos a análise e/ou testes para verificação de sua aderência aos requisitos técnicos e critérios de qualidade exigidos no contrato.

Quantidades/Sistemas/Artefatos/ Produtos/Serviços:

- XX.
- XX.
- XX.
- XX.
- XX.
- XX.

[nome e matrícula do responsável pelo recebimento - PRODESP]

Assinatura

Local

Data

/ /

ANEXO V – MODELO DO TERMO DE ACEITE DE SERVIÇOS

	TERMO DE ACEITE
	☐ Total ☐ Parcial

Data de Emissão	Contrato	Ordem de Serviços	Processo
[data de emissão]	[Número do contrato do fornecedor]	[Número da OS]	[Número do processo de origem]

CONTRATADA:

[Nome da empresa contratada]

IDENTIFICAÇÃO DO USUÁRIO:

[Nomes da área e do Gerente de Projeto da Prodesp que solicitou o serviço]

OBJETO:

[Descrição do objeto da Ordem de serviço]

Pelo presente instrumento fica aprovado o(s) produto(s) e/ou serviço(s), abaixo relacionados, entregues pela empresa XXXXXXXXXXXXXXXX em __/__/__, num total de XXXX (horas ou pontos de função), que totaliza R\$ XXXXXXXX, de acordo com a demanda especificada, dando-se início a partir desta data o prazo de garantia de 90 (noventa) dias, previsto em contrato.

Quantidades/Sistemas/Artefatos/ Produtos/Serviços:

- XX.
- XX.
- XX.
- XX.
- XX.

Indicador de Nível de Serviços	Índice* %
Índice de Cumprimento de Entregas (ICE)	

* Para os serviços com ICE igual ou inferior a 80% serão aplicadas as penalidades previstas em contrato.

[Nome e Matrícula do Gestor da Ordem de Serviços -PRODESP]

Assinatura

Local

/ /
Data

ANEXO VI

PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO VII
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP

CONTRATADA:

CONTRATO Nº: PRO.00.MINUTA

OBJETO: Prestação de serviços de apoio técnico especializado em tecnologias Oracle ERP/EPM (Lote)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2024, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Taboão da Serra, a data de assinatura deste instrumento corresponde a data da última assinatura digital do(s) representante(s) legal(is).

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome:

Cargo:

CPF:

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome:

Cargo:

CPF:

Nome:

Cargo:

CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Pela CONTRATADA:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

DEMAIS RESPONSÁVEIS: Tipo de ato sob sua responsabilidade: **FISCAL**

Nome:

Cargo:

CPF:

Nota: Modelo publicado no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em 24/05/2024.

ANEXO VIII - MODELO

TERMO DE ENCERRAMENTO E OUTRAS AVENÇAS DO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO TÉCNICO ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIAS ORACLE ERP/EPM (LOTE), FIRMADO ENTRE A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP E A _____

PRO.____.MINUTA

Pelo presente termo, de um lado, a **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP**, com sede no município de Taboão da Serra, estado de São Paulo, na Rua Agueda Gonçalves n.º 240, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 62.577.929/0001-35, doravante denominada simplesmente **PRODESP**, e, de outro, a _____, com sede na _____ - CEP _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, representadas neste ato por seus representantes legais ao final designados e assinados, resolvem encerrar o contrato de prestação de serviços de apoio técnico especializado em Tecnologias Oracle ERP/EPM (Lote), mediante a seguinte cláusula e condições:

I – ENCERRAMENTO E OUTRAS AVENÇAS

- 1.1. As partes, de comum acordo, consideram concluído o objeto do contrato PRO.00.MINUTA em de de 20...., permanecendo as obrigações eventualmente remanescentes, considerando o Termo de Recebimento Definitivo emitido em...../...../.....
- 1.2. Para efeito do estabelecido na cláusula IV - PREÇO E REAJUSTE, subitem 4.1.1. do contrato PRO.00.MINUTA, o somatório das contratações efetuadas durante a sua vigência resultou em R\$ (.....).
- 1.3. Em decorrência do encerramento do contrato mencionado no item 1.1. acima, as partes dão-se plena, rasa, mútua, recíproca, irrestrita, irrevogável e irreatável quitação dos serviços e valores referentes ao objeto do contrato PRO.00.MINUTA, para nada mais reclamar a qualquer título.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as Partes firmam o presente instrumento.

Taboão da Serra, a data de assinatura deste instrumento corresponde a data da última assinatura digital do(s) representante(s) legal(is).

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP

CONTRATADA

ANEXO XII

REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PRODESP

Disponível para consulta acessando o endereço eletrônico www.prodesp.sp.gov.br, link Empresa - Governança Corporativa – Governança – Regimentos e Políticas