



TERMO DE REFERÊNCIA

AQUISIÇÃO DE LICENÇA DE SOFTWARE CANVA PRO+ E CAPCUT PRO

1. DESCRIÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

O presente termo tem como objeto a aquisição de licenças de softwares como serviço (SAAS) para atender as necessidades da Subprefeitura Sé.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. Das características mínimas obrigatórias a serem observadas do produto que ser adquirido:

Item	Quant.	Unid.	Descrição
1	1	Licença	Assinatura anual Canva Pro+ para acesso de 3 usuários
2	1	Licença	Assinatura anual Capcut Pro para acesso de 3 usuários

2.2 – Canva Pro+

2.2.1. Licença com vigência de no mínimo 12 meses

2.2.2. A licença deve prever o acesso de, pelo menos, 3 pessoas simultaneamente.

2.2.3. o gerenciamento de acesso deverá ser providenciado pelo fornecedor do serviço, responsável pela recuperação de acesso em caso de necessidade

2.2.4. A licença deverá ser a última versão disponível e compatível com processadores x648.5

2.2.5. A licença de software assim como a documentação deverá estar em português do Brasil (PT-BR).

2.3 – Capcut Pro

2.3.1. Licença com vigência de no mínimo 12 meses

2.3.2. o gerenciamento de acesso deverá ser providenciado pelo fornecedor do serviço, responsável pela recuperação de acesso em caso de necessidade

2.3.3. A licença deverá ser a última versão disponível e compatível com processadores x64

2.3.4. A licença de software assim como a documentação deverá estar em português do Brasil (PT-BR).

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA AQUISIÇÃO DO OBJETO

3.1.A contratação se dá com fundamentação da Lei nº 14.133/21 e seu quantitativo encontra-se pormenorizado no item 2.1. deste Termo de referência;

- 3.2. Os softwares são essenciais para o desenvolvimento das atividades da Assessoria de Comunicação e Imprensa da Subprefeitura, impactando positivamente nos resultados a serem alcançados pelo Órgão;
- 3.3. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual (PCA de 2025), conforme detalhamento no Plano Orçamentário da Sub-Sé;

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 4.1. A descrição da solução encontra-se especificada no “item 2” deste Termo de Referência;

5. REQUISITO DA CONTRATAÇÃO

- 5.1. Certificado de Garantia válido em todo o território nacional;
- 5.2. O objeto fornecido deve possuir garantia padrão por um período mínimo de 12 (doze) meses para gestão de acesso e atualização de versionamento de software.
- 5.3. O prazo da entrega será de 15 (quinze) dias contados a partir da assinatura do contrato;
- 5.4. A licença assim como os usuários e senhas de acesso deverão ser disponibilizados à Assessoria de Gestão e Tecnologia da Informação, situado à Rua Álvares Penteado, 49 - 6º andar - Centro – São Paulo através de email: subseagti@smsub.prefeitura.sp.gov.br.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. Início da execução do objeto: A partir da data prevista na Ordem de Início dos Serviços, que será emitida após a assinatura do Contrato;

6.1.2. A fiscalização será exercida por Agente Público designado pela Autoridade competente, sendo ele o responsável, ainda, pelo acompanhamento, controle e manutenção do serviço;

6.1.3. O Contratado, por ocasião do recebimento da respectiva Ordem de Início dos Serviços, deve indicar à fiscalização ou à gestão do contrato, de forma expressa, o nome, R.G., C.P.F. e cargo do preposto que vai representa-lo no decorrer dos serviços;

6.1.4. O acesso e a utilização dos serviços ocorrerão conforme a necessidade da Subprefeitura Sé, mediante solicitação dos Agentes responsáveis pela Comunicação, que poderão utilizar as ferramentas disponibilizadas pelo CONTRATADO de acordo com a demanda dos serviços.

6.1.5. O local de prestação do serviço é nas dependências da sede da Subprefeitura Sé.

6.1.6. A execução contratual observará todas as rotinas aqui contidas;

6.1.7. A fiscalização do CONTRATANTE não deverá permitir que o CONTRATADO execute tarefas em desacordo com o objeto contratado.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com o Termo de Referência, com as cláusulas do Termo de Contrato, com as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 62.100/2022 e normas correlatas.

7.1.1. Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

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

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

7.4. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado;

7.5. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade;

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

7.7. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

7.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado pela Subprefeitura Sé, com o auxílio do respectivo substituto sempre que necessário;

7.8.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

7.9. A fiscalização do contrato deve providenciar mensalmente a medição dos serviços, conforme previsto nas normas de regência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos (fichas diárias de produção ou outro documento equivalente);

7.10. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração,

devendo intervir para requerer ao CONTRATADO a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

7.11. O CONTRATADO poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal e pelo gestor, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;

7.12. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis, devem ser aplicadas as sanções ao CONTRATADO de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

7.13. O fiscal do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do objeto, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;

7.14. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para sanar (quando não houver outro prazo fixado), sem prejuízo da correspondente penalização;

7.15. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

7.16. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

7.17. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a proximidade do término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual;

7.18. A fiscalização tratada neste, ou em outro documento, não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais;

7.19. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas descritas na seção IV, do Decreto Municipal nº 62.100/2021;

7.20. A gestão do contrato ficará a cargo da supervisão requisitante, e será exercida pelo servidor que estiver ocupando o cargo de Supervisor;

7.21. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

7.22. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade competente para que tome as providências cabíveis;

7.23. A gestão da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas descritas na seção IV, do Decreto Municipal nº 62.100/2021.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Recebimento

8.1 O recebimento do objeto contratual deverá obedecer ao disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos artigos 140 e 141 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, devendo ser formalizado por meio de ateste e termo circunstanciado que comprove o atendimento às exigências técnicas e contratuais.

Liquidação

8.2 Para fins de liquidação, deverão ser observados os procedimentos padronizados na Portaria SF nº 275, de 05 de setembro de 2024, ou em outra norma que vier a substituí-la ou alterá-la.

Prazo de pagamento

8.3 O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

8.4 Caso venha ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

8.5 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012.

8.6 Para fins de cálculo da compensação financeira, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora ($TR + 0,5\%$ pro-rata tempore), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu;

8.7 O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

8.8 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

8.9 Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

8.10 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos elencados no artigo 1º e em seu § 1º da Portaria SF nº 275, de 2024, ou em outra norma que vier a substituí-la ou alterá-la.

8.11 Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

8.12 A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na subdivisão anterior, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso.

Forma de pagamento

8.13 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no Banco do Brasil S/A, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 51.197, de 22 de janeiro de 2010.

8.13.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL”, 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 parágrafo único do artigo 8º da Lei Municipal nº 14.094, de 6 de dezembro de 2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 47.096, de 21 de março de 2006.

8.14 Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

8.15 Fica ressalvada qualquer alteração por parte da Secretaria Municipal da Fazenda, quanto às normas referentes ao pagamento de contratados.

9 DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente mediante ateste do quanto realizado a cada mês, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo;

9.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

9.2.1 O fiscal do contrato deverá apurar o resultado da execução do objeto e analisar o desempenho e a qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com o previstos nos regramentos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando as ocorrências em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

9.5 O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do último recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

9.5.1 Havendo recusa do contratado na assinatura do recebimento definitivo, ou a impossibilidade de ser localizado o responsável legal do empresário, o servidor designado, ou a comissão nomeada para tal, deve elaborar o documento assinando de forma unilateral e, após publicação no Diário Oficial da Cidade, deve inserir o documento e finalizar o processo, caso não haja mais nenhuma pendência que possa impedir a ação.

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

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

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

10.2. Para fins de habilitação, quando não houver vedação sobre a participação de determinada pessoa jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos (sem prejuízo de outros contidos no Edital do certame):

10.2.1. Habilitação jurídica

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

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

10.2.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade indicada identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

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

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

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

10.2.1.8. Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.2.1.9. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

10.2.1.10. Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.

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

10.2.1.12. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda do Município de São Paulo, mediante apresentação de certidão, referente a todos os créditos tributários municipais e Certidão Negativa da Dívida Ativa do Município;

10.2.1.13. Regularidade perante o Cadin Municipal de São Paulo.

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

10.2.1.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

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

10.2.1.17. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.2.1.18. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

10.2.2. Qualificação Econômico-Financeira;

10.2.2.7. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do

fornecedor, em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

10.2.2.8. Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada no item acima deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente;

10.2.2.9. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

10.2.2.9.1. Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

10.2.2.9.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

10.2.2.9.2.1. Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

11.2.3.2.2.2. As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

11.2.3.3.2.3. Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício;

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

10.2.2.11. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

10.2.2.12. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

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

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

10.2.3. Qualificação Técnica;

10.2.3.7. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

10.2.3.8. A declaração tratada no item acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do serviço;

10.2.4. Qualificação Técnico-Operacional;

10.2.4.7. Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante;

10.2.4.8. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS

11.2. O custo estimado total da contratação será aferido quando da realização da pesquisa de preços.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

12.2. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Subprefeitura Sé;

12.3. A contratação será atendida pela dotação atual do serviço;

12.4. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.2. As normas de segurança constantes neste (ou em outro) documento não desobrigam o Contratado do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no trabalho ou da utilização de equipamentos/ferramentas inaceitáveis na execução dos serviços;

13.3. Será terminantemente proibido aos profissionais da Contratada, durante o período de trabalho, em qualquer função, ingerir bebida alcoólica ou substância psicotrópica, pedir ou receber gratificação de qualquer tipo, sejam elas concedidas a que título for, bem como exercer qualquer outro tipo de atividade alheia àquela inerente ao Contrato;

13.4. Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas estarão na minuta do Termo de Contrato (integrada ao Edital);

13.5. Qualquer incompatibilidade entre os itens do Termo de Referência e do Termo de Contrato, prevalecerá o disposto neste documento de Referência, desde que não haja disposição legal em contrário; assim como qualquer incongruência entre o disposto no Termo de Contrato, no Termo de Referência e no Estudo Técnico Preliminar, prevalece o contido no Estudo Técnico (também desde que não esteja em oposição ao contido nas Leis);

13.6. A participação dos interessados no procedimento licitatório implica na ciência automática de que o contrato será entabulado com cláusula resolutiva no sentido de que o ajuste poderá ser extinto caso o objeto tenha uma Ata de Registro de Preços vigente na Secretaria de Gestão do Município de São Paulo.

13.7. Eventuais divergências, quando não solucionadas no âmbito do Contratante, poderão ser submetidas à Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos, a ser disciplinada pela Procuradoria Geral do Município, e estará condicionada à prévia observância dos trâmites ordinários de processamento dos requerimentos, para as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro e pagamento por indenização ou, ainda, do procedimento de aplicação de penalidades, com esgotamento das instâncias administrativas correspondentes.