

FUNDAÇÃO PAULISTANA DE EDUCAÇÃO E TECNOLOGIA

Núcleo Administrativo

Rua Líbero Badaró, 425, 25º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-905

Telefone: 3106-1258

Termo de Referência

PROCESSO Nº 8110.2023/0000634-8

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação direta, por inexigibilidade de licitação, para o fornecimento de licença de uso do software ContratosGov, com todas as suas funcionalidades para utilização de 5 usuários simultâneos, incluindo manutenção e suporte técnico, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações neste Termo de Referência.

1.2. O serviço CONTRATOSGOV é único no mercado não ocorrendo outro serviço que sirva de comparação ou que seja possível realizar pesquisa e comparação de preços, motivo pelo qual instrui-se o presente processo por meio de CONTRATAÇÃO POR INEXIGIBILIDADE, uma vez que não há competição no mercado para justificar uma disputa por licitação.

1.3. Os quantitativos pretendidos para o fornecimento do bem são os expressos no quadro abaixo:

TEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR
1	Fornecimento de Licença de uso do software ContratosGov para 5 usuários pelo período de 12 meses, incluindo manutenção e suporte técnico.	LICENÇA	1	R\$ 9.990,00 (nove mil novecentos e noventa reais)

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação da ferramenta CONTRATOSGOV se justifica pelo seu papel no acompanhamento e gestão de contratos. A ferramenta permite visualizar prazos, configurar alertas de término, acessar saldos de empenho e consultar dados contratuais, promovendo aprimoramento na gestão. Ela também será usada pela fiscalização dos contratos, com funções específicas.

2.2. A justificativa reside na necessidade de eficiência no controle e acompanhamento de execuções contratuais, buscando um planejamento mais adequado em contratações públicas. Atualmente, o controle manual é menos transparente, o que torna a contratação informatizada necessária para transparência e segurança centralizadas.

2.3. O Termo de Referência baseia-se na imperativa melhoria dos processos internos, visando atender as metas da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura. A ausência de sistemas modernos dificulta a gestão, mas uma solução tecnológica atenderá a complexidade da administração pública e otimizará resultados.

2.4. Limitações como o uso de planilhas levam a dificuldades de controle, erros e demora decisória. Normativas e boas práticas demandam abordagem moderna. Adquirir uma solução alinhada ao Termo é estratégico para superar desafios, otimizar alocação de recursos, garantir conformidade e transparência.

2.5. A solução tecnológica moderniza processos e assegura conformidade com práticas e

controles. A justificativa do Termo se baseia na busca por eficiência na atuação da Fundação Paulistana, alinhada à excelência e conformidade.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução proposta no presente Termo de Referência visa à aquisição e implementação de um sistema de gestão integrada, a fim de otimizar e aperfeiçoar os processos internos da Fundação Paulistana de Educação, Tecnologia e Cultura.

3.2. A solução consiste em uma plataforma tecnológica abrangente e customizável, que contemplará os módulos necessários para gerir eficientemente as atividades relacionadas à gestão e fiscalização de contratos, compras e demandas administrativas. Essa plataforma proporcionará uma visão unificada e em tempo real das informações, permitindo uma tomada de decisões mais assertiva e ágil por parte dos gestores.

3.3. A solução contemplará os seguintes aspectos:

a) **Gestão de Contratos e Compras:** O sistema permitirá a criação, monitoramento e atualização de contratos, bem como a gestão das etapas de compras, desde o planejamento até a finalização do processo. Ele oferecerá uma visão completa do ciclo de vida de cada contrato e compra, auxiliando na elaboração de editais, seleção de fornecedores, emissão de ordens de compra e acompanhamento dos prazos.

b) **Integração de Dados:** A solução será capaz de integrar informações provenientes de diferentes setores, eliminando a necessidade de redundância e retrabalho. Dados serão centralizados e acessíveis de forma segura e autorizada, possibilitando a obtenção de relatórios consolidados e análises estratégicas.

c) **Controle de Processos:** A plataforma permitirá a definição de fluxos de trabalho customizados, garantindo que os processos sejam executados conforme as diretrizes estabelecidas. Isso inclui a automação de aprovações, notificações e alertas, tornando os procedimentos mais eficientes e rastreáveis.

d) **Transparência e Compliance:** A solução assegurará a transparência das operações, possibilitando a geração de relatórios de monitoramento e indicadores de desempenho. Além disso, estará alinhada às normas e regulamentações vigentes, garantindo a conformidade com as obrigações legais e diretrizes de órgãos de controle.

e) **Capacitação e Treinamento:** A implementação da solução incluirá treinamento adequado para os usuários, capacitando-os para a utilização eficaz da plataforma. Isso garantirá que a equipe esteja apta a operar o sistema de forma plena e a extrair o máximo benefício de suas funcionalidades.

f) **Suporte Técnico:** A solução contará com suporte técnico especializado para atender eventuais demandas, esclarecer dúvidas e solucionar problemas técnicos que possam surgir durante o uso da plataforma.

3.4. Em resumo, a solução proposta busca modernizar e otimizar os processos de gestão e fiscalização de contratos, compras e atividades administrativas da Fundação Paulistana. A implementação dessa solução tecnológica alinhada às necessidades e objetivos institucionais promoverá uma administração mais eficiente, transparente e em conformidade com as melhores práticas de mercado e normativas governamentais.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. O software de gestão a ser contratado deverá executar as seguintes funções:

4.1.1. Atendimento específico de demandas geradas pelos contratos administrativos, de acordo com as cláusulas contidas na Lei 8.666/1993 e Lei 14133/2021;

4.1.2. Controle sobre os prazos de vigência dos contratos;

4.1.3. Visualizar estatísticas de contratos;

- 4.1.4. Controle automático para prorrogação e aditamento;
- 4.1.5. Gestão e fiscalização de contratos público, de acordo com as normas e jurisprudências;
- 4.1.6. Controle de saldos contratuais, incluindo revisões, reajustes e repactuações
- 4.1.7. Permite a criação de check list de fiscalização detalhados;
- 4.1.8. Controle financeiro por contrato: saldo de empenho, pagamentos efetuados, débitos e multas;
- 4.2. **A licença para uso da ferramenta gerencial deverá, minimamente, estar em conformidade e sem custos adicionais com as seguintes condições:**
 - 4.2.1. Garantia de disponibilidade da ferramenta gerencial em 100% do tempo nos dias úteis, feriados e finais de semana;
 - 4.2.2. Garantia de integridade dos dados e informações armazenadas pela ferramenta gerencial, com 0% de perda de dados e ou alterações indevidas, avaliação com periodicidade mensal;
 - 4.2.3. Disponibilização de acessos, na forma multiusuário, para 30 (trinta) usuários em acessos simultâneos;
 - 4.2.4. A contratada deverá garantir a portabilidade dos dados inseridos na ferramenta gerencial para possibilitar a importação para outro sistema, em formato não proprietário e comumente utilizado pelo mercado específico;
 - 4.2.5. A contratada deverá garantir a confidencialidade das informações alimentadas na ferramenta, sendo totalmente proibido o uso ou divulgação em parte ou no todo, sem a anuência e autorização expressa do Município;
 - 4.2.6. As informações alimentadas na ferramenta gerencial pertencem ao Município, no caso de extinção do presente contrato, a contratada deverá, se necessário, devolver em meio magnético e apagá-las totalmente de seus servidores;
 - 4.2.7. As licenças adquiridas serão do tipo temporárias, com direito de atualização e suporte técnico do fabricante, durante a vigência do contrato;
 - 4.2.8. As licenças referentes ao produto solicitado devem estar em nome do Município, não sendo admitidas versões do tipo shareware ou trial;
- 4.3. Toda e qualquer licença de programas e sistema adicionais necessária para entrega da ferramenta gerencial objeto deste contrato, incluindo licenças de sistema operacional e banco de dados, se aplicável, devem estar contempladas na proposta e as mesmas devem estar em nome do Município
- 4.4. Durante a execução contratual, a fim de garantir a continuidade, a efetividade e a expectativa de prazos do processo de implantação e seu posterior funcionamento, a CONTRATADA deverá, como parte integrante da implantação, prover os seguintes tipos de manutenção:
 - 4.4.1. Manutenção Corretiva – refere-se à necessidade de correção dos problemas detectados decorrentes das operações dos usuários do sistema seja pelo uso indevido do mesmo ou pela realização de transações necessárias ainda não identificadas e imprevistas;
 - 4.4.2. Manutenção Evolutiva – refere-se à garantia de evolução do software a cada nova versão do Sistema de Acesso desenvolvida, sendo necessário, igualmente, para elevar o nível de segurança e principalmente manter-se atualizado tecnologicamente. Como fonte de atualização do sistema pode-se considerar feedbacks do setor requisitante e dos usuários finais, além de mudanças de legislação da área de Gestão de Contratos no âmbito Nacional e Estadual;
 - 4.4.3. Manutenção Preventiva – refere-se à necessidade de antecipação a problemas que possam ocorrer com os dispositivos, especialmente aqueles relacionados
 - 4.4.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar meio de contato a título de helpdesk, preferencialmente telefônico, visando à resolução de dúvidas que venham a surgir quanto a utilização dos componentes do Sistema de Acesso durante a vigência da referida contratação.

- 4.5. A Contratada deverá fornecer treinamento de 32 (trinta e duas) horas aos servidores designados para operar a ferramenta gerencial, visando a regular utilização e todas as suas funcionalidades par o melhor aproveitamento de seus resultados;
- 4.6. Os treinamento serão realizados através de videoconferência, entre os horários de 08:30 até 17:30, de segunda a quinta-feira, e 08:30 às 16:30 à sexta- feira, durante a vigência deste contrato.
- 4.7. O treinamento deve contemplar uma visão sobre o ambiente técnico, ferramentas de consulta, como manter e operar o sistema, como operar toda e qualquer rotina do sistema.
- 4.8. A contratada deverá garantir o sigilo e a inviolabilidade das informações a que eventualmente possa ter acesso, durante os procedimentos de fornecimento do bem e da garantia e suporte.
- 4.9. O prazo de fornecimento das licenças deverá ser de, no máximo de 5 (cinco) dias consecutivos, e começará a fluir a partir do 1º (primeiro) dia útil seguinte ao do recebimento, pela contratada, do Termo de Autorização de Início de Serviços, a ser emitido pela Diretoria de Licitações e Contratos, da Secretaria Municipal da Administração de Foz do Iguaçu/PR;
- 4.10. A entrega do(s) bem(ns) deverá ser efetuada de forma integral, de acordo com a especificação no Termo de Autorização de Fornecimento e Instalação, não sendo permitida a entrega parcial.
- 4.11. O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, contado da data indicada no Termo de Contrato.
- 4.12. Por se tratar de um serviço de disponibilização de licença por 12 meses, havendo interesse da Administração e da Contratada, o prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite legal, respeitando a vantajosidade de manutenção do serviço.
- 4.13. A licença deverá ser fornecida à Diretoria de Licitações e Contratos, mediante prévio agendamento.
- 4.14. O recebimento do objeto será realizado de forma provisória pelo fiscal do Contrato, no prazo máximo de 2 (dois) dias corridos.
- 4.15. Recebidos provisoriamente o(s) bem(ns), a fiscalização avaliará as características de cada item, identificando eventuais problemas;
- 4.16. A licença poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 4.17. Se, após o recebimento provisório, constatar-se que o objeto foi executado em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, a fiscalização notificará por escrito a contratada, interrompendo-se os prazos de recebimento e pagamento até que sanada a irregularidade.
- 4.18. Estando em conformidade, será efetuado o recebimento definitivo.
- 4.19. O aceite/aprovação dos produtos pelo Município não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vício de quantidade e/ou qualidade ou disparidades com as especificações estabelecidas no Termo de Referência.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 5.1. A CONTRATANTE assume o compromisso de realizar todas as obrigações estipuladas no Termo de Referência, incumbindo-lhe, especialmente:
- 5.1.1. Cumprir e fazer valer as obrigações do Contrato e as disposições legais que o regem;
- 5.1.2. Realizar o acompanhamento do presente contrato, informando à CONTRATADA sobre eventuais situações que demandem medidas corretivas;
- 5.1.3. Fornecer todas as condições essenciais para a adequada execução dos serviços

contratados, comunicando à CONTRATADA, de maneira escrita e dentro dos prazos, qualquer alteração na Administração e/ou endereço de cobrança;

5.1.4. Exercer a fiscalização dos serviços, nomeando formalmente o gestor e/ou fiscal para monitorar a execução contratual, inclusive em relação à mão de obra envolvida, acompanhando a sua presença, fornecimento de materiais, manutenção, entre outros, e conduzindo a avaliação periódica das atividades realizadas pela CONTRATADA;

5.1.5. Fornecer informações e esclarecimentos solicitados pela CONTRATADA, podendo requerer que essas informações sejam prestadas por escrito;

5.1.6. Efetuar os pagamentos devidos, conforme as disposições estabelecidas no presente contrato;

5.1.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, caso a CONTRATADA descumpra qualquer cláusula estabelecida;

5.1.8. Exigir, a qualquer momento, a comprovação das condições necessárias para a contratação por parte da CONTRATADA;

5.1.9. Indicar e oficializar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, conferindo-lhe a atribuição de monitorar os serviços, conforme definido pelo Decreto Municipal nº 62.100/22;

5.1.10. Emitir mensalmente a atestação da execução e qualidade dos serviços prestados, informando sobre qualquer incidente ocorrido durante o período. Isso será feito através de um procedimento próprio, ao qual será anexada a Nota Fiscal/Fatura enviada pela CONTRATADA, para fins de pagamento;

5.1.11. Determinar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiverem sem crachá, que dificultarem a fiscalização ou cuja permanência for considerada inadequada, conforme critério exclusivo do Contratante. Isso também se aplica à substituição de equipamentos que não atenderem às condições de operação ou estiverem fora das especificações técnicas;

5.1.12. A fiscalização dos serviços realizada pelo Contratante não isenta nem reduz a responsabilidade total da CONTRATADA por qualquer descumprimento ou omissão das cláusulas contratuais;

5.1.13. A critério da Contratante e a qualquer momento, esta poderá efetuar vistorias nos equipamentos e verificar a conformidade com as normas estabelecidas no Termo de Referência/Contrato.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. São obrigações da CONTRATADA:

6.1.1. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do fornecimento, inclusive permitindo o acesso de prepostos ou representantes da empresa contratada às dependências do Município, no trato de questões relacionadas à execução do objeto;

6.1.2. Prestar informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto, que venham a ser solicitados por representante legal ou preposto da contratada;

6.1.3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto fornecido perante as especificações constantes do Termo de Referência e da Proposta Comercial, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.1.4. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto, de forma a verificar a sua perfeita execução;

6.1.5. Manter, através da Fiscalização, registros e documentos de controle relacionados com o fornecimento do objeto;

6.1.6. Notificar formalmente a empresa contratada por ocorrências de eventuais imperfeições no curso da execução do fornecimento, fixando prazo para a sua correção;

- 6.1.7. Aplicar as penalidades por descumprimento de obrigações pactuadas neste Termo de Referência, no instrumento de contratação e demais anexos;
- 6.1.8. Verificar, durante a vigência do contrato, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 6.1.9. Efetuar o pagamento do fornecedor, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos no instrumento de contratação e seus anexos;
- 6.1.10. Sustar, no todo ou em parte, a execução do fornecimento do bem, sempre que a medida for considerada necessária

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 7.1. A contratação decorrente deste será formalizada mediante assinatura de Termo de Contrato.
- 7.2. Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.
- 7.3. Caso haja convocação para a adjudicatária retirar a nota de empenho ou para assinatura do Termo de Contrato, pelo Diário Oficial da Cidade, a empresa terá 5 (cinco) dias, para tanto.
- 7.4. Caso a nota de empenho ou o termo de contrato sejam encaminhados por fax ou e-mail a empresa adjudicatária terá 5 (cinco) dias para acusar seu recebimento da mesma forma.
- 7.5. A não retirada da nota de empenho, o seu não recebimento, ou ainda a não formalização do termo de contrato no prazo estabelecido configurará recusa na contratação, incidindo as penalidades previstas neste Termo de Referência.
- 7.6. O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 7.7. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.8. 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.
- 7.9. 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.
- 7.10. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.11. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 7.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos
- 7.13. O fiscal técnico 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
- 7.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as

ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

7.15. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

7.16. O fiscal técnico 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.

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

7.18. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

7.19. O fiscal administrativo 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.

7.20. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.21. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.22. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.23. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.24. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.25. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.26. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8. PENALIDADES

8.1. Com fundamento no artigo 156, incisos I a IV, da Lei nº 14.133/21, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 11.2, com as seguintes penalidades:

- a) advertência;
- b) impedimento de licitar e contratar; ou
- c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar;

8.1.1. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.1.2. A falha na execução do contrato, para fins de aplicação do quanto previsto no item 8.1, estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 abaixo, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 deste item, e alcançar o total de 100 (cem) pontos, cumulativamente.

Tabela 1

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

8.1.2.1. Os pontos serão computados a partir da aplicação da penalidade, com prazo de depuração de 3 (meses) meses.

8.1.2.2. Sendo a infração objeto de recurso administrativo, os pontos correspondentes ficarão suspensos até o seu julgamento e, sendo mantida a penalidade, serão computados, observado o prazo de 3 (três) meses, a contar da data da aplicação da penalidade.

8.2. A CONTRATADA estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

8.2.1. Multa 1% (um por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias.

8.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 20% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

8.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor mensal da parcela não executada, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

8.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 03 (três) anos.

8.2.4. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

Tabela 2

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% do valor mensal do contrato
2	0,4% do valor mensal do contrato
3	0,8% do valor mensal do contrato
4	1,6% do valor mensal do contrato
5	3,2% do valor mensal do contrato

6	4,0% do valor mensal do contrato
---	----------------------------------

Tabela 3

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Suspender ou interromper, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por tarefa designada
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
3	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause danos físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência

Para os itens a seguir, deixar de:

5	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
6	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
7	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida na cláusula referente às condições de pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
8	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida por força do contrato.	2	Por ocorrência e por dia
9	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas	1	Por item e por ocorrência
10	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	2	Por item e por ocorrência
11	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade na execução contratual.	4	Por ocorrência

8.2.4.1. A Contratante, por conveniência e oportunidade, poderá converter a multa pecuniária, não superior a R\$ 50,00 (cinquenta reais), em advertência, uma única vez a cada 6 (seis) meses, a contar da data da conversão da aplicação da penalidade, mantendo-se o cômputo de pontos.

8.2.5. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vale-transporte, vale-refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria e constantes na planilha de composição de custo, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 20% (vinte por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

8.2.5.1. A aplicação da multa não ilide a aplicação das demais sanções previstas no item 10.1, independentemente da ocorrência de prejuízo decorrente da descontinuidade da prestação de serviço imposto à Administração.

8.3. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

8.3.1. Se o valor a ser pago à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual, quando exigida.

8.3.2. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a

recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial.

8.3.3. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa.

8.3.4. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

8.4. Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 139, incisos I e IV, da Lei Federal nº 14.133/21.

8.5. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados.

8.5.1. No ato do oferecimento de recurso deverá ser recolhido o preço público devido, nos termos do que dispõe o artigo 17 do Decreto nº 51.714/2010.

9. PREÇO, REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E DOTAÇÃO

9.1. Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, incluindo frete até o local de entrega designado pela Prefeitura, transporte, etc., e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pelo seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

9.2. Os pedidos de repactuação, os quais não poderão compreender custos extraordinários, dependerão de requerimento da contratada instruído minimamente com documento que demonstre analiticamente a alteração dos custos, por meio de planilha de custos e formação de preços e acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, desde que não sejam restritos à categoria da Administração Pública em geral.

9.2.1. A planilha que acompanha o requerimento deverá observar os mesmos requisitos da planilha de custos inicialmente apresentada no momento do procedimento licitatório, sendo vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

9.2.2. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

9.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

a) Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

9.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

9.4.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

9.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei nº 14.133/2021).

9.6. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se

aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

9.7. A repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

9.8. Quando o reajuste solicitado pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante o índice de reajuste será o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, válido no momento da aplicação do reajuste, nos termos da Portaria SF n.º 389/17, bem como Decreto Municipal nº 57.580/17.

9.8.1. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 9.9 não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico-financeiro do contrato.

9.8.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.

9.8.3. A vigência dos novos valores contratuais decorrentes da repactuação retroagirá à data do pedido e não será concedida nova repactuação no prazo inferior a 12 (doze) meses contados do último pedido.

9.9. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, observados os procedimentos previstos nos arts. 129 a 137 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022.

9.10. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05 de janeiro de 2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Contratante, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO

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

10.1.1. 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.

10.1.2. 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 05/01/2012.

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

10.2.1. No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A E 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 53.151/12

10.2.2. Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus

parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 124/12

10.3. 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.

10.3.1. 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.

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

10.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no DOC do dia 22 de janeiro de 2010.

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

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

11.1. O presente termo de referência foi concebido com base nas normas legais aplicadas à matéria.

11.2. Este termo de referência constituirá parte integrante do instrumento de contratação a ser instaurado para viabilizar a contratação de empresa devidamente qualificada e que apresente o melhor preço para fornecimento do bem objeto desta demanda.

11.3. A contratada será responsável pela avaliação e levantamento dos custos relativos à execução do objeto, sendo inteiramente responsáveis por eventuais prejuízos decorrentes de avaliação equivocada ou da sua ausência.



Beatriz Lunardelli Zuchelli Lima
Diretor(a) I
Em 31/08/2023, às 13:33.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **088732058** e o código CRC **0BD4FCDA**.

1.