

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

**AUTARQUIA PÚBLICA FEDERAL
CONSELHO REGIONAL DOS REPRESENTANTES
COMERCIAIS NO ESTADO DE SÃO PAULO – CORE-SP
UASG: 926753**

PREGÃO Nº 03/2019
(Processo Administrativo nº31/19)

1. DO OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de meios de pagamento. Transferência eletrônica de fundos, conciliação, captura, transmissão, processamento e liquidação de transações eletrônicas e manuais com cartões de débito e crédito, com aceitação mínima das bandeiras VISA, VISA ELECTRON, MASTERCARD, MASTERCARD MAESTRO E REDESHOP, nos recebíveis oriundos das anuidades e multas devidas pelos respectivos profissionais vinculados ao Core-SP, com fornecimento de terminais fixos de captura de transações, com plataforma informatizada que disponibilize sistema de API para que seja integrada ao *sistema Gerenti*, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

GRUPO	ITEM	DESCRIÇÃO/ ESPECIFICAÇÃO	Unidade de Medida	Estimativa da Arrecadação Anual (VALOR BRUTO)	Taxa de Administração Máxima Aceitável(TAXA DE DESCONTO)	Valor estimativo a ser pago (VALOR DO DESCONTO)
1	1	Valor cobrado em reais como taxa de administração para utilização de cartão de débito. Considerando-se que a receita anual estimada por meio de cartão de débito é R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais)	TAXA DE ADMINIS TRAÇÃO	R\$ 5.000.000,00	1,80%	R\$ 90.000,00
	2	Valor cobrado em reais como taxa de administração para utilização de cartão de crédito. Considerando-se que a receita anual estimada por meio de cartão de crédito (à vista) é R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).	TAXA DE ADMINIS TRAÇÃO	R\$ 5.000.000,00	2,85%	R\$ 142.500,00
	3	Valor cobrado em reais como taxa de administração para utilização de cartão de crédito. Considerando-se que a receita anual estimada por meio de cartão de crédito parcelado de 2 a 6 vezes é R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).	TAXA DE ADMINIS TRAÇÃO	R\$ 5.000.000,00	3,45%	R\$ 172.500,00
	4	Valor cobrado em reais como taxa de administração para utilização de cartão de crédito. Considerando-se que a receita anual estimada por meio de cartão de crédito parcelado de 7 a 12 vezes é R\$ 5.000.000,00 (cinco milhões de reais).	TAXA DE ADMINIS TRAÇÃO	R\$ 5.000.000,00	3,70%	R\$ 185.000,00
	5	Equipamento, serviço de instalação, TEF e conciliação automática. Localidade e a quantidade serão conforme estimados no item 7.5. (mínimo 19 e máximo 46 unidades), considerando valor unitário de referência R\$ 250,00 x 46 unidades.	MENSALI DADE POR PONTO			R\$ 11.500,00
				R\$ 20.000.000,00		R\$ 601.500,00

1.1. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, tendo em vista que os padrões de desempenho e qualidade são usuais e praticadas pelo mercado.

1.2. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3. A presente contratação adotará como regime de execução o menor preço por item, que em consequência aferirá a menor taxa de desconto por item.

1.4. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.5. O valor estimado por item tem a premissa de orientar as diferentes opções de pagamento (débito, crédito à vista e crédito parcelado) não sendo possível aferir a demanda por item, tendo em vista que a opção de pagamento é de livre escolha do representante comercial no ato do pagamento.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontram-se pormenorizados em Tópico específico dos Estudos Preliminares (anexo IV), apêndice desse Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. Disponibilizar opção de recebimento das anuidades, multas, emolumentos, acordos e outros valores para os profissionais vinculados (representantes comerciais) a este Conselho.

3.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo arquivos em CSV e/ou Excel, com as transações realizadas a este Conselho na modalidade de recebimento por Cartão de Crédito e Débito.

3.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar Relatórios de Conciliação, com informações de Localizadores das transações financeiras, realizadas com o recebimento por Cartão de Débito e Crédito das Unidades Seccionais e Sede. Estes relatórios devem contemplar o recebimento por data, valores, clientes, rejeições, ponto de vendas, número da(s) parcela(s) e usuário. Devem ter a opção para serem gerados por cada Unidade Seccional, como também devem ter a opção para serem gerados de forma gerencial com todas as Unidades.

3.4. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de disponibilização de meios de pagamento para os profissionais vinculados (representantes comerciais) a este Conselho, sendo por intermédio de empresa para prestação de serviços de captura, transmissão, processamento e liquidação de transações eletrônicas e manuais com cartões de crédito e débito, com fornecimento de terminais fixos (PINPAD) de captura de transações, com plataforma informatizada que disponibilize uma API para integrar ao *sistema Gerenti*.

4. DEFINIÇÕES CONCEITUAIS

Para melhor entendimento e esclarecimento, definem-se os seguintes termos:

4.1. **Sistema de Cartões de Crédito/Débito:** é sistema que institui o aceite dos cartões de Créditos/Débito, indicados pelo objeto deste certame, pelos CONTRATANTES, como meio de pagamento de bens e serviços aceitos nas suas Unidades, afiliado as redes de estabelecimentos identificados pelas Bandeiras dos respectivos cartões de Crédito/Débito.

4.2. **Bandeiras** são as instituições detentoras dos direitos de propriedade e franqueadoras de suas marcas ou logomarcas que identificam os Meios de Pagamento responsáveis por regulamentar e fiscalizar a emissão dos Meios de Pagamento, afiliação de Estabelecimentos, uso e padrões operacionais e de segurança.

4.3. **Cartão de crédito** é cartão plástico fornecido ao portador (consumidor) mediante sua filiação ao Sistema de Cartões de Crédito/Débito, sendo, portanto, o instrumento nominativo e intransferível de identificação do portador, que o habilita a adquirir bens e serviços nas Unidades dos CONTRATANTES, nos termos e condições constantes do Contrato mantido entre aquele e a Administradora dos mesmos.

4.4. **Portador:** pessoa para a qual as Administradoras de Cartões de Crédito/Débito, permitem e autorizam a emissão do CARTÃO DE CRÉDITO/DÉBITO de sua bandeira. Podem ser portadores os titulares dos cartões, bem como pessoa por eles indicadas como 'Cartão Adicional'. Em quaisquer dos casos a responsabilidade pelo pagamento das compras e serviços é única e exclusivamente do Titular.

4.5. **Comprovante de Venda (CV):** documento emitido no estabelecimento dos CONTRATANTES que discrimina a data da compra realizada com o cartão de crédito/débito pelo seu portador. Esse documento, que conterà identificação do cartão; data da transação; valor e forma de pagamento devidamente autorizada pela Administradora do Cartão; representa o reconhecimento do débito pelo titular e o compromisso de pagamento aos CONTRATANTES pela CONTRATADA.

4.6. **Domicílio Bancário** – Banco, Agência e Conta Corrente cadastrados para receber créditos e débitos decorrentes de transações com Meios de Pagamento.

4.7. **Emissor** – Entidade autorizada pelas Bandeiras a emitir cartões com as marcas das Bandeiras com validade no Brasil e/ou no exterior.

4.8. **Transação** – Operação em que os CONTRATANTES celebram através do Meio de Pagamento a quitação da venda dos seus produtos.

4.9. **Adquirente** - Adquirente, é responsável por realizar a comunicação entre o estabelecimento, a bandeira e o emissor do cartão. Dessa forma, quando um cartão é inserido em uma maquininha, é realizada a leitura dos dados do proprietário do cartão, essas informações são enviadas do sistema TEF para uma adquirente, que por sua vez, faz a conexão com o emissor e depois a bandeira, podendo permitir a transação a ser realizada ou não.

4.10. **Meio de pagamento** - Sistema de conciliação bancária e de vendas que integram todas as suas vendas com cartão e realiza a conciliação bancária, de taxas e cartões em um único lugar.

4.11. **API** - É um conjunto de instruções, rotinas e padrões de programação usado para que se possa acessar um aplicativo baseado na internet. Com isso, é possível que um computador ou outro aplicativo “entenda” as instruções deste aplicativo, interprete seus dados e possa usá-los para integração com outras plataformas e softwares, gerando novas instruções que serão executadas por esses softwares ou computadores.

4.12. **Taxa de desconto** - Significa a remuneração calculada com base em um percentual incidente sobre o VALOR BRUTO das TRANSAÇÕES, cuja porcentagem é estipulada por item da licitação. Trata-se de remuneração paga pelo CORE-SP à Contratada, sendo composta de valores devidos à Contratada, ao EMISSOR e ao INSTITUIDOR DE ARRANJO DE PAGAMENTO.

4.13. **Tarifa por transação** - Significa a taxa devida pela liquidação dos valores das TRANSAÇÕES no DOMICÍLIO BANCÁRIO do CORE-SP. Esta taxa incide sobre cada liquidação, seja de crédito ou de débito de valores.

4.14. **Valor bruto** - Significa o valor total das TRANSAÇÕES realizadas pelo Contratante antes da dedução da TAXA DE DESCONTO e/ou da TARIFA POR TRANSAÇÃO e da cobrança de quaisquer outras taxas, tarifas e/ou deduções previstas no CONTRATO.

4.15. **Sistema GERENTI** – CRM - Software interno desenvolvido pelo Conselho Federal dos Representantes Comercial, normatizando os processos interno, padronizando o atendimento em todos os Conselhos Regionais de Representantes no Brasil, algumas de suas funcionalidades: No requisito de Cadastro de Registros (processos desde sua criação, manutenção e até sua finalização), Controle Financeiro (Arrecadação), Processo Jurídico (Dívida Ativa, Fiscalização, ...), e outros.

4.16. **TEF** - A Transferência Eletrônica de Fundos, ou TEF, é um sistema que permite transações financeiras através da comunicação entre a automação comercial e as adquirentes. Esta funcionalidade deve intermediar automaticamente as informações de transações realizadas por meio de cartão de crédito e/ou débito, retornando ao sistema da CORE-SP o status da transação de acordo com a operadora. Sincronizando as informações da transação no ato da venda. A funcionalidade deve retornar informações que indiquem o status das transações enviadas, permitindo ao CORE -SP a possibilidade

de capturá-las e realizar as devidas gravações nos sistemas internos de controles. Além da validação da transação pela operadora de cartão de crédito. Após a conclusão da transação realizada tanto o sistema ERP como a base de dados da operadora de cartão de crédito deverão ter gravadas as mesmas informações válidas da transação. Esta funcionalidade deve permitir realizar a captura das transações presencialmente com conectividade integradas às demais transações de meios de pagamentos, através de dispositivos interligados aos sistemas internos de controle e da nuvem de dados.

4.17. **PDV** - Ponto de venda ou PDV (do inglês "point of sale", POS). Pode servir para designar a quantidade de caixas, ou checkouts de uma loja. Ponto-de-venda nesse caso, é o local onde o pagamento ao CORE-SP é finalizada.

4.18. **Conciliação automática:** Funcionalidade que permite aos sistemas de controle ERP, identificar quais transações estão sendo liquidadas pela administradora de cartão de crédito (recebidas em conta corrente) realizando a respectiva baixa dos lançamentos registrados no ERP. A funcionalidade deve identificar os créditos recebidos em conta corrente, com lançamentos correspondentes gravadas no sistema ERP. Esta conciliação pode ocorrer por meio de arquivo de dados (CNAB 240 ou outro dispositivo similar) gerados na base de dados da operadora de cartão de crédito, que possa ser processado pelo sistema ERP. Este arquivo de dados deve permitir ao sistema ERP, realizar a baixa dos lançamentos correspondentes aos créditos constantes nos extratos bancários. A funcionalidade de conciliação de cartão de crédito e débito deve contemplar as operações transacionadas presencialmente (por meio de TEF). Além disso a solução deverá possuir:

4.17.1. Área para extração de relatórios sintéticos e analíticos das transações;

4.17.2. Estratificação de movimentos por tipos;

4.17.3. Débitos e/ou créditos enviados pela administradora;

4.17.4. Relatórios de conciliações efetuadas, visão por unidade (filias, lojas, estabelecimentos comerciais, etc.);

4.17.5. Relatórios de conciliações efetuadas, visão administradoras;

4.17.6. Pendencias de conciliação;

4.17.7. Relatório de evolução de movimentação da loja;

4.17.8. Relatório de evolução de movimentação por administradora ou produto.

4.18. O **Charge back**: é o cancelamento de uma venda feita com cartão de débito ou crédito, que pode acontecer por dois motivos: um deles é o não reconhecimento da compra por parte do titular do cartão e o outro pode se dar pelo fato de a transação não obedecer às regulamentações previstas nos contratos, termos, aditivos e manuais editados pelas administradoras. Ou seja, o lojista vende e depois descobre que o valor da venda não será creditado porque a compra foi considerada inválida. Se o valor já tiver sido creditado ele será imediatamente estornado ou lançado a débito no caso de inexistência de fundos no momento do lançamento do estorno.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. Trata-se de serviço comum de caráter continuado sem fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6.2. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O prazo para início da execução do objeto é a partir da assinatura do contrato ou da ata de registro de preços.

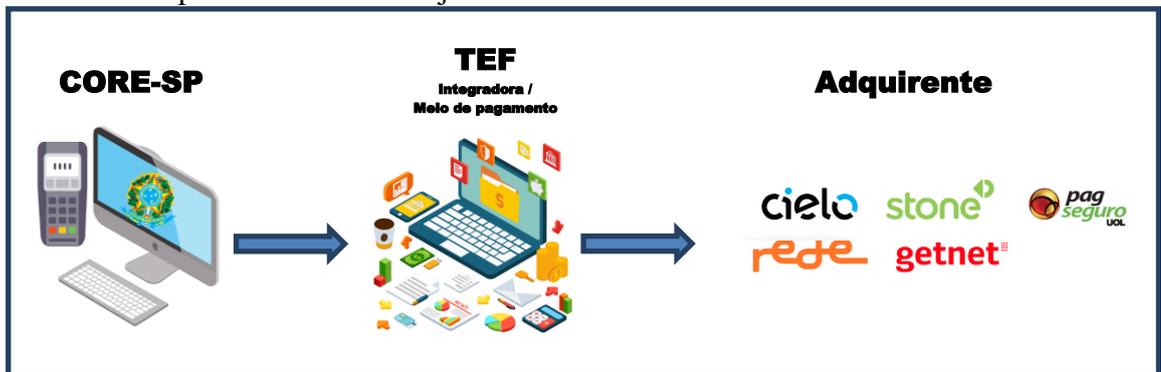
7.1.2. Prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos para o início da disponibilização dos equipamentos para os serviços de captura, transmissão, processamento e liquidação de transações eletrônicas e manuais com cartão de crédito e débito.

7.2. O processo de pagamento irá apresentar-se em 3 (três) etapas.

7.2.1. - **1ª Etapa:** PDV- O sistema GERENTI processa toda a necessidade de pagamento. Após registrar os itens devidos no sistema, o atendente escolhe a forma de pagamento cartão. O valor é diretamente enviado ao sistema de TEF, sem necessidade de digitá-lo em outros equipamentos, evitando erros.

7.2.2. - **2ª Etapa:** TEF – Meio de Pagamento, aplicativo TEF solicita para os autorizadores o débito ou crédito da transação na conta do consumidor. Ao receber a resposta, ele envia todos os detalhes da aprovação para o sistema do GERENTI , que imprime o recibo da transação.

7.2.3. - **3ª Etapa: Adquirente** – Transacionam os recebimentos e as informações do cartão selecionado para a bandeira desejada.



7.3. Área de Controles:

7.3.1. Conciliação de Cartão de Crédito - conferência das transações para saber se elas foram ou não pagas pela operadora. Através de um Conciliador, todas as transações realizadas chegam automaticamente junto às operadoras de cartões de crédito e débito. As divergências e pendências são detectadas e apresentadas de forma detalhada, com fácil gestão de todo o processo, assegurando a otimização de tempo.

7.3.2. Solução totalmente web, painel online:

7.3.3. Acompanhamento das vendas com cartões de crédito e débito, de uma ou mais lojas;

7.3.4. Sistema permite filtrar as transações por: Seccional, Adquirente, cartão, bandeira, tipo de transação e domicílio bancário, entre outras.

7.3.5. Gerencie e acompanhe as taxas e descontos das adquirentes

7.3.6. Exporte os relatórios e CLS, CSV, TXT e PDF

7.3.7. Vendas a receber

7.3.8. Relatório diário por seccional e operadora, já aplicados todos os descontos.

7.3.9. Informações sobre cancelamentos ou chargebacks em suas vendas.

7.4. SLA

7.4.1. Pagamentos

7.4.1.1. Débito (D+1);

7.4.1.2. Crédito à vista (D+30);

7.4.1.3. Crédito parcelado de 2 a 6 vezes (D+30,D+60,D+90...);

7.4.1.4. Crédito parcelado de 7 a 12 vezes (D+30,D+60,D+90...).

7.4.2. Tempo de instalação e reinstalação do aplicativo de TEF & Adquirencia.

7.4.3. Entrega e troca de equipamentos (D+0).

7.4.4. Suporte 24 horas por 7 dias da semana para meios de captura.

7.4.5. Definição de atendimento por prioridade

7.4.5.1. TEF:

INCIDENTE	Dem.	PRIORIDADE	INDISP	ALTERN	SLA Início	SLA Solução	Exemplos
Servidor Down	P0	Altíssima	SIM	NÃO	Imediato	4 horas	Incidente generalizado, algo que esteja afetando todos os terminais do servidor e que impeçam essas lojas de transacionar.
Loja Down	P0	Altíssima	SIM	NÃO	1 hora	4 horas	Incidente que impeça um determinado PDV de transacionar.
PDV Down	P1	Alta	SIM	SIM	2 horas	12 horas	Incidente que impeça um determinado PDV de transacionar, outros PDV's da loja devem estar transacionando normalmente.
Cartão	P2	Média	NÃO	NÃO	16 horas	40 horas	Um determinado cartão/bandeira que não esteja transacionando na loja ou em um determinado PDV.
Service Request	P2	Média	NÃO	NÃO	16 horas	40 horas	Solicitação de novos serviços (Reinstalações, terminais adicionais e roteamento de bandeiras)
Implantação	P2	Média	NÃO	SIM	24 horas	72 horas	Cadastro de novo número lógico no Servidor de TEF
Relatórios	P3	Baixa	NÃO	SIM	32 horas	56 horas	Informações, duvidas ou incidente a nível gerencial, que não impeça a loja de transacionar.

7.4.5.2. Conciliador:

INCIDENTE	Dem.	PRIORIDADE	INDISP	ALTERN	SLA Início	SLA Solução	Exemplos
Servidor Down	P0	Altíssima	SIM	NÃO	Imediato	4 horas	Incidente generalizado, algo que esteja afetando todos os terminais do servidor e que impeçam essas lojas de transacionar.
Service Request	P1	Média	NÃO	NÃO	16 horas	40 horas	Problemas de recebimento de extratos, atualização de dados, cadastros de grupos de lojas,
Implantação	P2	Média	NÃO	SIM	24 horas	45 dias*	Cadastro de novo CNPJ na conciliação

7.4.6. O aplicativo deverá ser de fácil acesso e possuir dispositivo de segurança contra reinstalações não autorizadas.

7.4.7. O portal de vendas deverá ser intuitivo, acessado de qualquer lugar e possuir login para multi-lojas.

7.4.8. Após a instalação deverá estar disponível os diferentes canais de relacionamento e suporte, como chats, acesso remoto e 0800.

7.5. Localidades em que a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos (PINPAD) e os serviços (meios de pagamento):

Locais	Endereços	Cidade/UF	CEP	Quantidade mínima de PINPAD	Quantidade máxima de PINPAD
Sede- São Paulo	Av. Brigadeiro Luís Antônio, 613, 5º andar	São Paulo - SP	01317-000	7	10
Es01 - Campinas	Rua Alecrins, 914, 3º andar, sala 303,304,305 e 306 - Cambui	Campinas - SP	13024-411	1	3
Es02 - Bauru	Rua Luso Brasileira, 4-44, 4º Andar Salas 411/412 – Jardim Estoril IV	Bauru - SP	17016-230	1	3
Es03 - Ribeirão Preto	Av. Maurílio Biagi, 800, 3º andar, conj. 311/312/313/314 - Santa Cruz do José Jacques	Ribeirão Preto - SP	14020-750	1	3
Es04 -São José Dos Campos	Rua Euclides Miragaia, 700, 7º andar, salas 71/72/74 - Centro	São José Dos Campos - SP	12245-820	1	3
Es05 - São José Do Rio Preto	R. General Glicério, 3173 4º andar, sala 41; Centro	São José Do Rio Preto - SP	15015-400	1	3
Es06 - Presidente Prudente	R. Siqueira Campos, 699, 7º Andar, Sala 77 - Centro	Presidente Prudente - SP	19010-061	1	3
Es07 - Araraquara	R. Padre Duarte, 151, 16º andar, Sala 161/162 – Jardim Nova América	Araraquara - SP	14800-360	1	3
Es08 - Sorocaba	Rua José Maria Barbosa, 31 sala 51, 52, 53, 54 e 55 - Edifício Torre Sul Empresarial -	Sorocaba - SP	18047-380	1	3

	Jardim Portal da Colina				
Es09 Santos	- R. João Pessoa, 69, 10º andar, cj. 102 – Centro	Santos - SP	11013-902	1	3
Es10 Araçatuba	- R. Osvaldo Cruz, 1, 2º andar, cj. 21/22 – Centro	Araçatuba - SP	16010-040	1	3
Es11 - Rio Claro	R. 06, 1460, 4º andar, Sala 41 – Centro	Rio Claro - SP	13500-190	1	3
Es12 Marília	- Rua Bahia, 165, 10º andar, Sala 102 – Centro	Marília - SP	17500-080	1	3
Total >>>				19	46

7.5.1. A Empresa vencedora será comunicada com antecedência de no mínimo 30 (trinta) dias acerca da mudança do escritório Seccional em Santos (Es09 - Santos) para o novo endereço conforme abaixo. Ou ainda, qualquer outra mudança de endereço.

Es09 - Santos	Rua Amador Bueno, 333 – Sala 1301 e 1303 – 13º andar – Bolco B – Paquetá	Santos - SP	11013-153	Observação: futuro endereço.
---------------	--	-------------	-----------	------------------------------

7.6. A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

8.1. Os atores que participarão da gestão do contrato serão: o gestor do contrato, o fiscal do contrato e o setor de informática, nomeados em portaria específica.

8.2. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o CORE-SP e a prestadora de serviços será e-mail funcional dos atores que participarão da gestão do contrato.

8.3. Os mecanismos de controle que serão utilizados para fiscalizar a prestação dos serviços, adequados à natureza dos serviços, são tempo de solução de problemas, tempo de atendimento a demandas, retorno de conciliação de transações.

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Terminal de captura eletrônica de transações com tarja magnética e com tecnologia de chip (máquina de cartão), em sistema de comodato.

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

10.1.1. Valor estimado de arrecadação gira em torno de R\$ 20.000.000,00 (vinte milhões de reais) por ano.

10.1.2. Inadimplência, oriundo dos parcelamentos via boleto bancário;

10.1.3. Atualmente o CORE-SP tem registrado em torno de 250.000 (duzentos e cinquenta mil) representantes comerciais, entre pessoa física e jurídica, sendo o maior Conselho de Representantes Comerciais, tanto em números como em arrecadação.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas.

11.4. O pagamento será o desconto do valor (taxa por item) da transação à Contratada, sendo esse o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.5. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.6.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

- 11.6.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- 11.6.3. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.7. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.8. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.
- 11.9. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.
- 11.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Garantir pelos pagamentos das transações efetuadas pelos portadores de Cartões de Crédito e/ou Débito e capturados pelo Sistema da CONTRATADA, no prazo convencionado no presente instrumento, assumindo o risco de crédito nas vendas nesta respectiva modalidade.
- 12.2. O credenciamento da CONTRATADA para integrar as Unidades dos CONTRATANTES, habilitando-as para aceitar os Cartões de Crédito/débito das bandeiras indicadas na Cláusula Primeira deste instrumento e meios de pagamento através de débito em conta corrente do usuário dos cartões e a usufruir dos respectivos produtos;
- 12.3. Administrar o repasse das transações negociadas, na modalidade de recebimento por cartão de crédito e débito, transmitidas pelos sistemas da Adquirente, fornecendo todo o suporte necessário para o bom funcionamento do objeto desta licitação;
- 12.4. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste processo licitatório;
- 12.5. A conciliação e repasse ao CONTRATANTE do valor negociado nas transações comerciais realizadas na modalidade de recebimento por cartão de débito e crédito, já descontando as Taxas de Administração, conforme percentual acordado;

12.6. Ser responsável pela emissão, geração e transmissão de arquivos eletrônicos às transações realizadas nas vendas, através da modalidade de recebimento por cartão de débito ou crédito;

12.7. Promover a captura, roteamento, transmissão e processamento das transações comerciais efetuadas pelo CONTRATANTE através de Cartões de Crédito/Débito nas suas Seccionais em todo Estado do São Paulo;

12.8. A CONTRATADA deverá disponibilizar um sistema web que forneça as consultas e transações sem qualquer ônus à CONTRATANTE, abaixo relacionadas:

12.8.1. Venda diária: à vista da Sede e de todas as Seccionais + valor da tarifa;

12.8.2. Venda diária: parcelada da Sede e de todas as Seccionais + valor da tarifa;

12.8.3. Venda diária: via débito da Sede e de todas as Seccionais + valor da tarifa;

12.8.4. Fatura diária detalhada da Sede e de todas as Seccionais + valor da tarifa;

12.8.5. Faturas detalhadas e resumidas por mês da Sede e de todas as Seccionais;

12.8.6. Ordens estornadas/canceladas diária e mensal da Sede e de todas as Seccionais;

12.9. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

12.10. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

12.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigido no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

12.12. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

12.13. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010.

12.14. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.15. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.16. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

12.17. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

12.18. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

12.19. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.20. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.21. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo.

12.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

12.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

12.24. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

12.26. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.27. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

12.28. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

12.29. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

12.29.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

12.29.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, das documentações produzidas e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

12.30. Comprovar, ao longo da vigência contratual, a regularidade fiscal das microempresas e/ou empresas de pequeno porte subcontratadas no decorrer da execução

do contrato, quando se tratar da subcontratação prevista no artigo 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006.

12.31. Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

12.32. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

13.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.4. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.5. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de

Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.6. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.8. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

14.9. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

14.10. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.11. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

14.12. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

14.13. 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 previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

14.14. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

14.15. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.16. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

14.16.1. Prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para solução de problema;

14.16.2. Substituição em até 24 (vinte e quatro) horas de equipamento com defeito ou que não funciona;

14.16.3. Solução em até 24 (vinte e quatro) horas para solução de conflito entre o sistema de pagamento e o sistema *Gerenti*;

14.16.4. Retorno de conciliação bancária em até 48 (quarenta e oito) horas.

14.17. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14.18. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

15.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

15.3. O recebimento provisório será realizado pelo **fiscal técnico ou pela equipe de fiscalização** após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

15.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

15.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

15.3.1.2. A Contratada fica obrigada 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;

15.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

15.3.2. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

15.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

15.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

15.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

15.4. No prazo de até **10 (dez) dias corridos** a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo às seguintes diretrizes:

15.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

15.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

15.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

15.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor.

15.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

16. DO PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado pelo CORE-SP por intermédio da TAXA DE DESCONTO por item no ato da liquidação do VALOR BRUTO. Conforme fórmula abaixo:

16.1.1. TAXA DE DESCONTO = TARIFA POR TRANSAÇÃO – VALOR BRUTO

16.2. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.3. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

16.3.1. O prazo de validade;

16.3.2. A data da emissão;

16.3.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

16.3.4. O período de prestação dos serviços;

16.3.5. O valor a pagar ou descontos por transação; e

16.3.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

16.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

16.5. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

16.5.1. Não produziu os resultados acordados;

16.5.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

16.5.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

16.6. Será considerada data do pagamento o dia em que constar a cobrança da taxa de desconto por valor bruto por transação.

16.7. O fiscal do contrato mensalmente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

16.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis,

regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

16.9. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

16.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

16.11. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

16.12. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

16.12.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

16.13. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

16.14. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

16.15. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \quad = \quad \frac{I \cdot (6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438 \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

17. REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO

18.1. Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

19.1.5. Cometer fraude fiscal.

19.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

19.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendido aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.2.2. **Multa de:**

19.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração,

no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

19.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

19.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

19.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

19.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

19.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 19.1 deste Termo de Referência.

19.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.3. As sanções previstas nos subitens 19.2.1, 19.2.3, 19.2.4 e 19.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

19.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

19.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

19.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

19.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

19.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

19.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA,

observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

19.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.

19.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

19.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

19.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

19.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

19.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

20.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

20.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

20.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

20.3.1. Possuir licença, vigente, emitida pelo Banco Central do Brasil - BACEN ou órgão equivalente que regulamente o setor.

20.4. Os critérios de aceitabilidade de preços serão:

20.4.1. Valor Global: R\$ XX,00 (indicar por extenso);

20.4.2. Valores unitários: conforme proposta da licitante.

20.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

20.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

21. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.

21.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.

21.2. Tal valor foi obtido a partir de com ampla pesquisa de mercado nos termos da Instrução Normativa n ° 5, de 2014.

22. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

22.1. Não é o caso.

São Paulo, SP, 10 de abril de 2019.

Edson Yassudi Miyashiro
Assessor de Suporte Técnico

DESPACHO DA AUTORIDADE SUPERIOR

1. De acordo com o inciso II do artigo 9º do Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005, aprovo o presente termo; e
2. Determino ao pregoeiro, a abertura do processo licitatório correspondente.

São Paulo - SP, ____ de abril de 2019.

Sidney Fernandes Gutierrez
Diretor Presidente