



**Governo do Estado de São Paulo
Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo
Contratos e Licitações**

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 271.00000679/2024-41

Interessado: Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo

Assunto: Manutenção Predial | KATEL.COM

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nas dependências da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – PREVCOM, com vistas à conservação de bens imóveis, incluindo reparos elétricos, hidráulicos, pequenos ajustes estruturais, conservação de áreas comuns e demais serviços necessários para o bom funcionamento das instalações, conforme as condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do objeto constante em sistemas oficiais e as disposições deste Termo de Referência, prevalecerão as disposições deste instrumento.

1.1.2. O presente Termo de Referência foi elaborado em conformidade com a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como com os Decretos Estaduais nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, e nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023 e o Regulamento de Contratações e Gestão de Bens e Serviços da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo.

1.1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como serviço de luxo, nos termos do Decreto Estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos, totalizando um máximo de 60 (sessenta) meses.

Início da Prestação de Serviços

1.3. Os serviços a serem prestados pela CONTRATADA deverão se iniciar em até 02 (dois) dias úteis após o recebimento da Ordem de Início de Serviço a ser emitida pelo setor de Suprimentos e Suporte Logístico.

Classificação do Serviço

1.4. O serviço é enquadrado como serviço contínuo, sem regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista a natureza do contrato. A composição da equipe representa a qualificação mínima exigida para atendimento das demandas, não implicando disponibilização permanente ou dedicação exclusiva de profissionais nas dependências da CONTRATANTE.

1.5. A contratação tem natureza de obrigação de atividade-meio.

Subcontratação

1.6. O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A contratação do serviço de manutenção predial é necessária para assegurar a conservação, segurança e funcionalidade das instalações da PREVCOM, prevenindo deteriorações, acidentes e interrupções nas atividades institucionais. O serviço contribui para a preservação do patrimônio, o conforto dos colaboradores e visitantes, além de garantir conformidade com normas de segurança e regulamentações aplicáveis.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual de 2026, nos termos do Decreto estadual nº 67.689, de 3 de maio de 2023, conforme consta das informações básicas deste Termo de Referência.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para prestação de serviços de manutenção predial preventiva e corretiva nas dependências da PREVCOM.

3.2. Os serviços a serem contratados compreendem, de forma integrada:

3.2.1 Atividades de apoio operacional:

3.2.2. Troca de miolos de fechaduras, fechaduras completas, maçanetas, puxadores e dobradiças;

3.2.3. Ajustes e substituição de trincos, fechos, olhos mágicos e acessórios de portas e janelas;

3.2.4. Troca de buchas, parafusos, tampas de vaso sanitário e outros itens de fixação;

3.2.5. Reparo ou substituição de assentos sanitários, espelhos e suportes de papel/toalha;

3.2.6. Ajustes em prateleiras, mobiliário fixo, persianas, placas de sinalização e quadros de parede;

3.2.7. Correção de desníveis ou folgas em pisos, rodapés ou revestimentos leves (sem alvenaria);

3.2.8. Pequenos reparos em divisórias, forros e painéis;

3.2.9. Apoio na fixação ou reinstalação de itens de uso cotidiano, como suportes, ganchos e quadros;

3.2.10. Substituição de componentes desgastados por uso contínuo, desde que de fácil execução.

3.2.11. Serviços Elétricos:

a) Iluminação

- Troca de lâmpadas, reatores e soquetes de iluminação;
- Verificação do aspecto físico das luminárias;
- Instalação, substituição e/ou reparos.

b) Tomadas

- Verificação da fixação, tensão de saída e sinais de superaquecimento.
- Verificação de espelhos e plugs de saída;
- Instalação, substituição e/ou reparos.

c) Interruptores

- Verificação de funcionamento e fixação;
- Verificação de espelho;
- Instalação substituição e/ou reparos.

d) Fios e cabos

- Verificação de capa isolante;
- Verificação da acomodação e agupamento;
- Verificação de superaquecimento;
- Verificação da adequada utilização;
- Instalação, substituição e/ou reparos.

e) Relés

- Limpeza Geral e inspeção eletrônica;
- Ajuste de parafusos e terminais;
- Calibração, quando necessário;
- Instalação, substituição e/ou reparos.

f) Contatadoras e demais dispositivos de manobra

- Lubrificação das partes móveis e ajuste de parafusos de ligação;
- Limpeza e/ou trocas de contatos;
- Limpeza de câmeras de extinção.

g) Quadro elétrico

- Disjuntores, barramentos, terminais, conexões e isoladores elétricos;
- Verificação de aquecimento;
- Aterramento e fiação;
- Guarnições, dobradiças e fechos;
- Plaquetas de identificação e esquema elétrico;
- Pintura e limpeza;
- Instalação, substituição e/ou reparos;
- Testar o disjuntor tipo DR, apertando o botão localizado no próprio aparelho. Ao apertar o botão, a energia será interrompida; Caso não ocorra, trocar o DR.

3.2.12 - Serviços Hidráulicos

Verificação, limpeza, manutenção e eventuais trocas de todo sistema hidráulico das redes de: água fria, incêndio, esgoto, águas pluviais, reservatórios, entre outros, tais como:

a) Pias e Lavatórios

- Verificação de aspectos físicos, fixação, adequação e vedação;
- Verificação de entupimentos de pias e acessórios;
- Verificação de trincas nas louças;

- Verificação de oxidação dos metais;
- Instalações, substituições e/ou reparos.

b) Torneiras

- Verificação de gotejamento e vazamento;
- Verificação de condições de funcionamento do volante;
- Verificação de fixação adequada e aspectos físicos;
- Limpar e verificar os arejadores (bicos removíveis) das torneiras;
- Instalação, substituição e/ou reparos.

c) Sifão

- Verificação de vazamento;
- Verificação de fixação e aspectos físicos;
- Verificação de juntas e guarnições;
- Instalação, substituição e/ou reparos.

d) Registro

- Verificação de vazamentos;
- Verificação do volante;
- Verificação de funcionamento;
- Verificação de aspecto físico;
- Instalação, substituição e/ou reparos.

e) Ralos

- Verificação de grelhas;
- Verificação de eventuais obstruções;
- Limpeza geral;
- Instalação, substituição e/ou reparos;
- Verificar as tubulações de água do jardim para detectar a presença de raízes que possam destruir ou entupir as tubulações;
- Verificar e limpar os ralos e grelhas das águas pluvias e calhas.

f) Bacias e sanitários

- Verificação de trincas;
- Verificação de fixação adequada;
- Verificação de aspectos físicos;
- Verificação de vazamentos, conexões e tubulações;
- Verificação de assentos;
- Instalação, substituição e/ou reparos.

g) Válvulas de descarga e caixas acopladas

- Verificação das canoplas;
- Verificação de fixação e aspectos físicos;
- Verificação de acionador;
- Verificação de molduras inferior superior;
- Verificação de vazamentos;
- Verificação de reparos, quando necessário;
- Instalação, substituição e/ou repatos.

h) Coluna de água

- Substituição e reparos de tubulações, quando necessário.

Equipe de Trabalho

3.3. A equipe deverá ser composta pelos seguintes profissionais qualificados:

Quantidade	Profissional
01	Oficial Eletricista
01	Oficial de Hidráulica
01	Profssional de Manutenção (reparos/ Serviços operacionais)

3.3.1 O oficial eletricista deverá possuir formação técnica em eletricidade com certificado atualizado NR-10, conhecimentos práticos na área elétrica e, no mínimo 01 (um) ano de experiência, devidamente comprovada em carteira profissional de trabalho.

3.3.2. O oficial de hidráulica deverá possuir curso de hidráulica (água fria e esgoto) devidamente reconhecido e no mínimo 01 (um) ano de experiência, devidamente comprovada em carteira profissional de trabalho.

Equipamentos e Ferramentas de Trabalho

3.4. Para execução dos serviços, a contratada deverá dispor de equipamentos, ferramentas de grande e médio porte, além das de uso pessoal, necessárias para a execução dos serviços e os EPI's (equipamentos de proteção individual), conforme as normas legais vigentes (em especial a NR-6 para eletricista) que são de uso obrigatório de deverão ser exigidos pelo encarregado da equipe.

Da reposição das peças

3.5. O fornecimento de peças, componentes e acessórios para a reposição de partes defeituosas, **não está incluso no contrato**, sendo de responsabilidade do CONTRATANTE a sua aquisição e disponibilização à CONTRATADA para a sua substituição.

3.6. A CONTRATADA deverá apresentar um relatório detalhado das peças necessárias para o devido conserto, juntamente com o relatório das peças com defeito que devem ser substituídas.

Descrição e especificação dos serviços

3.7. O CONTRATADO prestará os serviços de manutenção predial através de chamados, sendo que as manutenções preventiva e corretiva serão realizadas no mesmo dia, uma vez por mês.

3.8. O horário de atendimento da prestação dos serviços será das 08h00 às 18h00, de segunda a sexta-feira.

Os chamados de urgência deverão ser atendidos no prazo máximo de **03 (três) horas**, contado da solicitação pela CONTRATANTE.

Vigência

3.9. O prazo de vigência da contratação é de 15 (quinze) meses, contados da assinatura do contrato, de acordo com a demanda e solicitação prévia da CONTRATANTE, mediante expressa requisição, sem compromisso de realização das demandas esmadas neste Termo de Referência.

Vistoria

3.10. Os interessados em participar do certame poderão realizar VISTORIA para conhecimento dos equipamentos, bem como dos locais onde serão prestados os serviços objeto da presente licitação, oportunidade em que receberão o Atestado de Vistoria, emitido pelo Setor de Suprimentos e Suporte Logístico da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo em até um dia antes da realização do Certame.

Aceite dos Serviços

3.11. Os serviços previstos neste Termo de Referência serão submetidos à análise e aceite da PREVCOM, podendo ser solicitados ajustes, correções ou complementações, quando identificada divergência em relação ao escopo contratado.

3.12. O aceite definitivo dos produtos ocorrerá após a verificação da conformidade com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência.

Garantia da Contratação

3.13. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Especificação da garantia do serviço

3.14. O prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4. HABILITAÇÃO

4.1. Previamente à celebração da contratação, a PREVCOM verificará a regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e técnica da proponente, bem como a inexistência de impedimentos para contratar com a Fundação, mediante consulta aos seguintes cadastros e sistemas oficiais, quando aplicável:

- a) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – Sicaf;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS;
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI;

- e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções;
- f) Relação de apenados mantida pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
- g) Cadastro Informativo de créditos não quitados do setor público federal – Cadin, de que trata a Lei nº 10.522, de 2002, no que concerne à medida prevista no inciso I, alínea “c”, do art. 13 da Lei Complementar nº 225, de 2026.

4.2. Em relação a pessoa jurídica fornecedora, a consulta ao cadastro especificado na alínea ‘d’ da subdivisão anterior será realizada também quanto a seu sócio majoritário, por força do art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

4.3. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

4.4. Também constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome do fornecedor no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – Cadin estadual”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008. Esta condição será considerada cumprida se o devedor comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do art. 8º, §§ 1º e 2º, da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

4.5. A habilitação do interessado será verificada por meio do Sicaf, quanto aos documentos por ele abrangidos.

4.6. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do Sicaf, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

4.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

4.8. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos das seções subsequentes deste item 8, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação jurídica

4.9. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

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

4.12. Sociedade empresária : inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

4.13. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;

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

4.15. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde

opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

4.16. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei nº 12.690, de 2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

4.18. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso ;

4.19. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente aos créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

4.21. Declaração de que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal;

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

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

4.24. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital quanto ao Imposto sobre operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre prestações de Serviços de transporte interestadual e intermunicipal e de comunicação - ICMS, e, nos termos da Lei Complementar nº 214, de 2025, quanto ao Imposto sobre Bens e Serviços – IBS, e/ou de regularidade com a Fazenda Municipal/Distrital quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre ;

4.25. Caso o fornecedor se considere isento ou imune dos tributos relacionados ao objeto contratual, em relação aos quais seja exigida regularidade fiscal neste instrumento, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

4.26. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

4.27. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023), ou de sociedade simples ;

4.28. Certidão negativa de falência , expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, caso se trate de empresário individual ou sociedade empresária;

4.29. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações

contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

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

4.30. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

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

4.30.2. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

4.31. O atendimento dos índices econômicos previstos nesta seção deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

4.32. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

4.32.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

5. DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão prestados na sede da Fundação de Previdência Complementar do Estado de São Paulo – PREVCOM, localizada na Rua Líbero Badaró, nº 377, Edifício Mercantil Finasa, 8º andar, Centro Histórico, São Paulo/SP, CEP 01009-906.

5.2. Todos os serviços deverão ser executados por profissionais devidamente habilitados e com experiência compatível com a natureza e a complexidade do objeto contratado.

5.3. No ato da entrega dos serviços ou dos produtos contratados, o fiscal do contrato emitirá o Termo de Recebimento Provisório, para posterior verificação da conformidade com os critérios de aceitação estabelecidos neste Termo de Referência, com vistas à emissão do ateste definitivo.

6. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados nos termos da legislação vigente e deste Termo de Referência.

6.2. Executar os serviços nos horários estabelecidos no item 3.8 deste Termo de Referência, observando, para os chamados de urgência, o prazo máximo de atendimento nele definido.

6.3 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenham poderes para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato.

6.4. A CONTRATADA deverá dispor de equipamentos, ferramentas de grande e médio porte, além das de uso pessoal, necessários para execução dos serviços e os EPI's (equipamentos de proteção individual), conforme as normas legais vigentes (em especial a NR-6 para eletricista) que são de uso obrigatório e deverão ser exigidos pelo encarregado da equipe.

6.5. Entregar mensalmente um relatório com as rotinas de manutenções dos serviços executados.

6.6. Quando necessário a compra de peças, a CONTRATADA deverá apresentar um relatório detalhado das peças necessárias para o devido conserto, juntamente com o relatório das peças com defeito que devem ser substituídas.

6.7. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros,

decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

6.8. Afastar, após notificação, todo empregado que, a critério da CONTRATANTE, proceder de maneira desrespeitosa para com os servidores desta, além do público em geral, garantindo que não seja remanejado para outro serviço da CONTRATADA na CONTRATANTE.

6.9. Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho.

6.10. Manter regular e autorizado seu cadastro e documentação junto aos órgãos competentes, cumprindo todas as exigências legais e operacionais estabelecidas por estes.

7. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

Para execução dos serviços do objeto do presente contrato, o CONTRATANTE obriga-se a:

7.1. Indicar formalmente os fiscais para acompanhamento da execução contratual;

7.2. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;

7.3. Exercer a fiscalização dos serviços;

7.4. Facilitar por todos os meios o exercício das funções da CONTRATADA, dando-lhe acesso às suas instalações, promovendo o bom entendimento entre seus servidores e os empregados da CONTRATADA e cumprindo suas obrigações estabelecidas neste contrato;

7.5. Prestar aos empregados da CONTRATADA informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados, e que digam respeito à natureza dos serviços contratados.

7.6. Fornecer as peças necessárias à execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva, conforme relação a ser fornecida pela CONTRATADA em conformidade do disposto nos itens 3.11 e 3.12.

7.7. Fornecer toda a documentação necessária para a correta realização dos serviços, assim como as modificações ou atualizações, que não estejam entre as obrigações a CONTRATADA, que venham ocorrer nos equipamentos durante a execução deste;

7.8. Não permitir a realização de serviços de manutenção ou de qualquer forma de intervenção nos equipamentos por terceiros que não a CONTRATADA, sem prévia e expressa comunicação por escrito à CONTRATADA.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. 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.

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

8.3. As comunicações entre o Contratante e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

8.4. O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

8.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante do Contratado 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 do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

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

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

Fiscalização

8.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).

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

8.10. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços através do(s) fiscal(is) do Contrato ou por servidor designado pela Administração, podendo para isso:

8.10.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.

8.10.2. Exercer a fiscalização dos serviços contratados, assegurando o cumprimento da execução do escopo contratado, tais como: horários estabelecidos e compatibilidade com o cronograma de trabalho.

8.10.3. Registrar ocorrências na execução do objeto contratado, indicando e aplicando as eventuais multas, penalidades e sanções por inadimplemento contratual.

8.10.4. Realizar avaliação periódica das atividades desenvolvidas pela Contratada.

8.10.5. Aprovar as faturas de prestação de serviços somente dos serviços efetivamente aceitos.

8.11. A fiscalização da CONTRATANTE terá, a qualquer tempo, acesso a todas as dependências vinculadas à execução dos serviços contratados, podendo verificar as condições dos equipamentos e utensílios utilizados.

8.12. A fiscalização dos serviços pela CONTRATANTE não exclui nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA por qualquer inobservância ou omissão à legislação vigente e às cláusulas contratuais.

Fiscalização Técnica

8.11. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

8.12. 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

8.13. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

8.14. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de

2023, art. 17, IV).

8.15. 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 (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

8.16. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

Fiscalização Administrativa

8.17. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

8.18. Caso ocorra 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

8.19. Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

Gestor do Contrato

8.20. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

8.21. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

8.22. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho a execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VI).

8.23. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

8.24. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

8.25. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. Os pagamentos serão efetuados mensalmente em conformidade com a execução mensal, mediante a apresentação dos originais da fatura, da Certidão de Regularidade com a Seguridade Social, Certidão de Regularidade com o FGTS, Certidão de Regularidade com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, Certidão Negativa de Falência e Concordata, bem como, da apresentação dos comprovantes de recolhimento do FGTS e do INSS, correspondentes ao período de execução dos serviços.

9.2. Por ocasião da apresentação a CONTRATANTE da nota fiscal, fatura recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal do FGTS e INSS, por meio das guias de recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP.

9.3. As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas, que deverão corresponder ao período de execução são:

- a) Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social;
- b) Guia de Recolhimento do FGTS - GRF, gerada e impressa pelo SEFIP após a transmissão do arquivo SEFIP, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet.

9.4. O Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN é devido no município que a prestação do serviço estiver envolvida, em consonância com as disposições contidas na Lei Complementar nº 116, de 31.07.03.

9.5. Para os serviços prestados no município de São Paulo, conforme Lei Municipal de São Paulo, de nº 13.701, de 24.12.2003, em especial no seu artigo 9º, parágrafo 2º, com as alterações introduzidas pelas Leis municipais nºs 14.042, de 30.08.2005, 14.865, de 29.12.2008, e 15.406, 8.07.2011 bem como os Decretos municipais nº52.703, de 5.10.2011 e 53.151, de 17.05.2012, a CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributária, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA até o dia 10 (dez) do mês seguinte ao da prestação dos serviços.

9.6. Quando da emissão da nota fiscal fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS". Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

9.7. Se, por ocasião da apresentação da nota fiscal, não haja decorrido o prazo legal para o recolhimento do FGTS e INSS, quando for o caso, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida, quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

9.8. A não apresentação dessas comprovações assegura a CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

9.9. Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil, sendo que a data de exigibilidade do referido pagamento será estabelecida, observadas as seguintes condições:

- a) Os pagamentos serão efetivados em 30 (trinta) dias corridos da data da apresentação/protocolo da Nota Fiscal/Fatura, quando a documentação exigida estiver em conformidade; desde que a correspondente fatura, acompanhada dos documentos referidos nesta cláusula, seja protocolada no Setor de Protocolo da SP PREVCOM no prazo de até 03 (três) dias úteis contados do recebimento da comunicação de que trata o parágrafo segundo da Cláusula Quinta – Medição dos Serviços Prestados;
- b) A não observância do prazo previsto para apresentação das faturas ou a sua apresentação com incorreções ensejará a prorrogação do prazo de pagamento por igual número de dias a

que corresponderem os atrasos e/ou as incorreções verificadas.

9.10. Havendo atraso nos pagamentos, sobre o valor devido incidirá correção monetária nos termos do artigo 74 da Lei Estadual nº 6.544/89, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata tempore*, em relação ao atraso verificado.

9.11. Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registro em nome da CONTRATADA no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo – CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização do pagamento.

Do Recebimento dos Serviços

9.14. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, pelo fiscal técnico e administrativo do contrato, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências técnicas e administrativas previstas neste Termo de Referência e no contrato, nos termos do art. 140, inciso I, alínea “a”, da Lei nº 14.133, de 2021, e dos arts. 17, inciso X, e 18, inciso VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023.

9.15. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.

9.16. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, inciso X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

9.17. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, inciso VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

9.18. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

9.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, que observará a periodicidade mensal, o fiscal técnico do contrato deverá 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 no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

9.19.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

9.19.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

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

9.20. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado 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.

Do Recebimento Definitivo

9.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

9.21.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, inciso VI);

9.21.2. 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 ao Contratado, por escrito, as respectivas correções;

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

9.21.4. Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

9.21.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

9.22. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, se houver parcela incontroversa, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, com a comunicação ao Contratado para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa, para efeito de liquidação e pagamento.

9.23. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Da Liquidação da Despesa

9.25. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

9.26. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.27. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante.

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

9.29. A Administração deverá realizar consulta ao Sicaf para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018, c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

9.30. Constatando-se, junto ao Sicaf, a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

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

9.32. Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

9.33. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Do Pagamento

9.34. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

9.35. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (art. 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o art. 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de Pagamento

9.36. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A ou Boleto.

9.36.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– Cadin estadual”, de que trata a Lei estadual nº 12.799, de 2008, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do art. 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

9.37. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem

bancária para pagamento.

9.38. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

9.38.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

10.1. O fornecedor será selecionado por meio do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

10.2. O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O valor estimado da contratação tem caráter sigiloso e não será tornado público antes de definido o resultado do julgamento das propostas. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento da Fundação PREVCOM.

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1 A proponente deverá indicar, em sua proposta, e-mail(s) oficial de comunicação, responsabilizando-se, única e exclusivamente, pelo efetivo recebimento de todas as tratativas e demais documentos encaminhados para o endereço eletrônico indicado.

13.1.1 O recibo de confirmação de recebimento do e-mail enviado pela CONTRATANTE para o e-mail indicado pela interessada, por si só, basta para caracterizar a efetiva ciência e comunicação.

13.1.2 É dispensada, portanto, a assinatura da Ordem de Início (OI).

13.1.3 A proponente se obriga a atualizar o e-mail oficial de comunicação sempre que ocorrer qualquer modificação temporária ou definitiva, sendo consideradas válidas, e efetivamente entregues, todas as comunicações e documentos enviados para o correio eletrônico indicado.

13.1.4 As mesmas regras serão utilizadas para cartas e documentos físicos enviados ao endereço da sede indicado na proposta.

13.1.5 O colaborador que receber o e-mail indicado ou a correspondência física enviada, presume-se autorizado pela interessada, não podendo esta alegar ausência de alçada, por exemplo.

13.2 As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não sendo, a CONTRATANTE, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

13.3 As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade de todas as informações e de todos os documentos apresentados.

13.4 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, revogar por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anular por ilegalidade, no todo ou em parte este processo, sem que tenham, os interessados, direito a qualquer indenização, conforme art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.5 A contratação será formalizada mediante a emissão da Ordem de Fornecimentos assinada pelo Gestor da contratação.

13.6 Fica, desde logo, eleito o Foro Cível da Comarca da Capital de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.

13.7 Eventuais dúvidas poderão ser dirimidas unicamente pelo endereço eletrônico comprasprevcom@sp.gov.br.

São Paulo, na data da assinatura digital.

Givânia Reis

Supervisora de Administração



Documento assinado eletronicamente por **Givania Dos Santos Reis, Assistente Técnico Previdência Complementar III**, em 10/02/2026, às 10:45, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site

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

[acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0](https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0097056074** e o código CRC **0E74AD7C**.