

**EDITAL DE CONVITE Nº 001/2024**

**TIPO: Menor Preço**

**Processo SEI nº: 8710.2024/0000007-6**

A **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA** (“**ADE SAMPA**”), Serviço Social Autônomo, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, vinculado, por cooperação, à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho da Prefeitura de São Paulo, com sede na Rua Líbero Badaró nº 425, 11º andar, Centro, São Paulo/SP, inscrita no CNPJ/MF sob nº 21.154.061/0001-83, neste ato representado na forma de seu Estatuto Social, em vista da necessidade de a **contratação de serviços e soluções contábeis, com foco em atendimento à pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos de utilidade pública, para atendimento das necessidades e funcionamento diário e regular da Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA** (“**ADE SAMPA**”), incluindo a execução de rotinas, assessoria e consultoria, conforme especificações e quantidades estabelecidas, em seu Termo de Referência - Anexo I, vem **CONVIDAR** as empresas **COPOLLA CONTÁBIL**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 1.297.776/0001-31; **MONELLO CONTADORES**, inscrita no CNPJ/MF sob o nº 59.288.514/0001-37 e a **OZAI CONTÁBIL** inscrita no CNPJ/MF sob o nº 1.970.713/0001-02 a apresentarem Propostas Comerciais para a execução dos serviços descritos na Cláusula Primeira - Do Objeto deste **Edital de Convite nº 001/2024** e especificações em seus Anexos. A realização deste **CONVITE** obedecerá ao disposto nos procedimentos para licitação do Regulamento Interno Para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA** (“**RILAC**”), disponibilizado ao público no portal eletrônico da **ADE SAMPA** na internet por meio do link: <https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/08/RILAC-APROVADO-NA-45a-REUNIAO-DE-CONSELHO-DO-04.08.pdf>, na data e horário abaixo indicados será realizada a sessão pública presencial para recebimento e abertura de Envelopes com os documentos e as Propostas Comerciais elaboradas pelas empresas inscritas no presente certame, conforme o disposto na “**CLÁUSULA SÉTIMA - DA SESSÃO PÚBLICA E DO PROCEDIMENTO DE ABERTURA DOS ENVELOPES**” e em seus anexos pelo critério **menor preço**.

**DATA: 30/01/2024**

**HORA: 14h30**

**LOCAL: Rua Líbero Badaró, 425 – 11º andar - Centro**

**ANEXOS:**

**ANEXO I – Termo de Referência;**

**ANEXO II – Modelo de Apresentação da Proposta Comercial;**

**ANEXO III – Modelos de Declarações;**

**ANEXO IV - Minuta do Termo de Contrato.**

**GLOSSÁRIO:**

Sempre que as siglas/palavras abaixo forem mencionadas no presente convite, ou em qualquer dos documentos **ANEXOS**, terão o significado determinado a seguir:

**PROGRAMAS:**

A **ADE SAMPA** possui diversos programas e projetos que visam instruir e fomentar as iniciativas de seu público-alvo, as micro e pequenas empresas e os microempreendedores individuais que vivem e/ou trabalham em regiões de vulnerabilidade social da Cidade de São Paulo. Alguns exemplos dessas iniciativas são o Programa TEIA, o Programa VAI TEC, o Programa de Microcrédito, o Programa de Atendimento ao Empreendedor, entre outros.

• **EMPRESA:**

Organização que se submeter ao presente certame apresentando proposta comercial para o objeto deste convite;

• **LICITANTE:**

Empresa pré-qualificada a participar deste convite;

• **CONTRATADA:**

Empresa vencedora da licitação;

• **CNPJ:**

Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica;

• **HABILITAÇÃO:**

Jurídica, Qualificação Técnica, Econômico-financeira e Fiscal, é uma das etapas comprobatórias de que a empresa está regularmente constituída, adimplente com seus tributos e possui capacidade financeiro-técnica para executar o contrato.

• **RILAC:**

Trata-se do Regulamento Interno para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA**, disponibilizado em nosso site por meio do link: [https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/08/RILAC-APROVADO-NA-45a-REUNIAO-DE-CONSELHO\\_DO-04.08.pdf](https://adesampa.com.br/wp-content/uploads/2022/08/RILAC-APROVADO-NA-45a-REUNIAO-DE-CONSELHO_DO-04.08.pdf). O regulamento dispõe sobre os procedimentos e etapas necessárias para contratações de obras, serviços, compras e alienações por parte da **ADE SAMPA**, possuindo disposições e prazos próprios e que, subsidiariamente, bem como aos regulamentos municipais vigentes e atinentes a presente licitação.

• **COMISSÃO:**

Membros da Comissão de Licitação da **ADE SAMPA**, composta por funcionários das áreas técnicas, administrativa e jurídica, responsáveis pelo recebimento e abertura dos Envelopes com os arquivos de Propostas Comerciais e demais documentos;

- **ENVELOPE:**

Assim como nas sessões presenciais de licitação, trata-se de agrupamento de documentos definidos por lei com informações confidenciais e estratégicas das empresas licitantes que devem ser submetidas à comissão de licitação para análise das condições de habilitação e orçamento.

- **CÓPIA AUTENTICADA:**

Documento com autenticação digital emitido por *sites* oficiais de órgãos governamentais (Ministérios, Secretarias, Tribunais, JUCESP etc.). Com exceção da Procuração (Pública ou Particular, registrada ou com firma reconhecida em cartório de notas na forma física ou digital), da proposta comercial, dos modelos de declaração e atestados, todos os documentos solicitados neste edital possuem autenticação digital de órgãos governamentais.

## **1. DO OBJETO DO EDITAL**

**1.1.** O presente convite tem por objeto a contratação de serviços e soluções contábeis, com foco em atendimento à pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos de utilidade pública, para atendimento das necessidades e funcionamento diário e regular da Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA (“ADE SAMPA”), incluindo a execução de rotinas, assessoria e consultoria, conforme especificações e quantidades estabelecidas contidas no **Anexo I - Termo de Referência** deste **CONVITE**.

### **1.2. PERFIL DA CONTRATADA**

**1.2.1.** A proponente deverá ser empresa especializada com experiência em serviços de características semelhantes ao objeto deste Termo de Referência.

**1.2.2.** A contratada deverá manter durante toda a execução contratual os profissionais capacitados, nas quantidades e especificações mínimas exigidas neste termo.

**1.2.3.** A contratada deverá indicar equipe para atendimento diário, tempestivo e imediato às demandas relativas à prestação de serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Início.

**1.2.4.** Os profissionais indicados para atendimento à **CONTRATANTE** deverão possuir conhecimento atual e aprofundado das legislações contábeis, fiscais, tributárias e trabalhistas aplicáveis ao segmento da organização, incluindo normas específicas relacionadas a serviços sociais autônomos, entidades sem fins econômicos e de utilidade pública, bem como os mais elevados padrões de competência, integridade e ética, com tempestiva resposta às demandas apresentadas, qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados, prontidão e experiência do pessoal envolvido na realização dos serviços, qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidos por lei.

**1.2.5.** Os profissionais indicados devem estar à disposição da **CONTRATANTE** para realização de reuniões presenciais ou online, sob demanda, cuja pauta esteja relacionada ao escopo da

prestação de serviço.

**1.2.6.** A contratada deverá possuir certificação ISO 9001, cuja comprovação será considerada na fase de habilitação.

## **2. DA PARTICIPAÇÃO E DAS RESPONSABILIDADES**

**2.1.** Além das empresas convidadas, as demais empresas interessadas em participar do certame deverão protocolar, no endereço indicado no preâmbulo deste edital, **documento informando o seu interesse**, acompanhado de cópias simples de cartão do CNPJ, contrato social da empresa e documento pessoal do sócio administrador, em **envelope lacrado**, identificado e endereçado à comissão de licitação, **até às 15h do dia útil imediatamente anterior à data da abertura da sessão**.

**2.1.1** O edital estará disponível, gratuitamente, no sítio eletrônico da Agência São Paulo de Desenvolvimento, **ADE SAMPA** por meio do link "[www.adesampa.com.br/adeeditais](http://www.adesampa.com.br/adeeditais)" e ingressar na página correspondente a este **CONVITE** para se inteirar das condições de participação da sessão pública.

**2.2.** As empresas interessadas em participar do certame deverão providenciar todas as informações solicitadas neste **CONVITE** e seu Representante Legal deverá assinar os documentos físicos correspondentes aos **Envelope nº 01, Envelope nº 02 e Envelope nº 03** e submetê-los à análise da comissão.

**2.3.** A proposta comercial, documentos e eventuais correspondências eletrônicas trocadas entre as empresas e a comissão deverão ser apresentados em português, sendo assegurada a publicidade dos documentos e demais comunicações;

**2.4.** A participação na presente licitação com a entrega do **Envelope nº 01, Envelope nº 02 e Envelope nº 03**, implica na aceitação integral e irrevogável por parte das empresas aos termos estabelecidos neste **CONVITE**, em seus anexos e nas normas que regem a matéria.

## **3. DA SOLICITAÇÃO DE ESCLARECIMENTOS**

**3.1.** Qualquer licitante poderá solicitar esclarecimentos sobre o **CONVITE** à comissão através do campo próprio designado para tal fim na plataforma eletrônica da **ADE SAMPA**, desde o primeiro dia do período de inscrições até 02 (dois) dias úteis antes da Sessão Pública. A comissão publicará as respostas aos pedidos de esclarecimentos no sítio da plataforma virtual da entidade até a data da sessão pública.

**3.2.** Vencidos os prazos regulamentares, não serão aceitas quaisquer alegações, declaração de desconhecimento de fatos, partes ou detalhes como justificativas para impedimento do encaminhamento normal das atividades relativas ao pleito licitatório ou para o não cumprimento de acordos pactuados em instrumentos contratuais.

## **4. DAS ALTERAÇÕES NO CONVITE**

**4.1.** A comissão poderá em até 2 (dois) dias úteis anteriores à sessão pública, por iniciativa própria ou em atenção a esclarecimento solicitado por algum licitante, modificar termos e/ou documentos de licitação por meio de emendas, sem necessariamente alterar a data da sessão pública.

**4.2.** A comissão poderá ainda, a seu critério, prorrogar o prazo para apresentação das propostas, por motivos internos ou para possibilitar aos licitantes a realização de ajustes em suas propostas, decorrentes de emendas ou erratas inseridas neste **CONVITE**.

**4.3.** Os licitantes que tenham recebido o convite serão, obrigatoriamente, notificados por *e-mail* oficial da **ADE SAMPA** sobre alterações efetuadas neste edital.

## **5. DA REPRESENTAÇÃO DAS LICITANTES**

**5.1.** Cada licitante deverá, no ato que precede a abertura da sessão pública do presente certame, fazer-se representar por pessoa devidamente autorizada, submetendo por fora dos envelopes, os seguintes instrumentos/documentos:

**a)** documento pessoal válido no território nacional, físico ou digital, se sócio/administrador deverá apresentar cópia simples do contrato social e/ou estatuto de constituição da empresa, devidamente atualizados;

**b)** se procurador, deverá apresentar procuração lavrada por instrumento público ou particular, indicando a outorga de poderes na forma exigida.

**b.1)** em caso de procuração particular assinada fisicamente deverá ter firma reconhecida em cartório, dispensada em caso de assinatura eletrônica com certificação digital;

**b.2)** deverá apresentar cópia do contrato social/estatuto em que se possa verificar que o outorgante possui poderes para tal.

**c)** RG, CNH ou outro documento oficial de registro profissional.

**5.2.** A incorreção de qualquer dos documentos referidos na cláusula 5.1 acima inviabilizará a representação do licitante durante a sessão pública.

**5.3.** Não será admitida a participação de um mesmo representante para mais de um licitante.

## **6. DA SUBMISSÃO DOS ENVELOPES**

**6.1.** Apresentação dos Envelopes:

**6.1.1.** O conteúdo relativo aos envelopes deverá ser entregue à comissão pelo representante de cada licitante, no dia e hora, indicados acima para que as empresas possam participar da sessão pública. A **ADE SAMPA** concederá prazo igual para que todos os licitantes submetam seus documentos.

**6.1.2.** Os documentos deverão ser apresentados em envelopes lacrados, indevassáveis e identificados com o número do envelope, número do processo SEI, número do edital, nome do licitante, toda a comissão deverá verificar o lacre dos envelopes, bem como se os mesmos estão indevassáveis e identificados, caso exista algum envelope não lacrado ou que de

alguma forma permita a visibilidade do conteúdo, os envelopes serão devolvidos e o proponente será desclassificado do certame.

**6.1.3.** Os Envelopes serão divididos em **ENVELOPE Nº 01**, **ENVELOPE Nº 02** e **ENVELOPE Nº 03**, devendo ser submetidos conjuntamente à Comissão na forma indicada no subitem 6.1.2 acima, contendo, cada um, a seguinte relação de documentos:

**A) ENVELOPE Nº 01: DOCUMENTOS DE REPRESENTAÇÃO**

**A.1)** Procuração pública ou particular, esta última com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida pelo Contrato/Estatuto Social da licitante; ou última alteração do Contrato/Estatuto Social comprovando sua condição de sócio, gerente ou administrador da licitante e declarando os limites de sua atuação – no caso de procuração particular deverá ainda estar acompanhada do Contrato/Estatuto Social da licitante;

**A.2)** Cópia simples do RG, CNH ou outro documento oficial de registro profissional.

**B) ENVELOPE Nº 02: PROPOSTA COMERCIAL**

**B.1)** Proposta Comercial de acordo com o **Anexo II - Modelo de Apresentação da Proposta Comercial** devidamente preenchido com as informações comerciais em português, valores em reais (R\$), papel timbrado do licitante, sem emendas, rasuras ou entrelinhas. A proposta comercial deverá informar seu prazo de validade, não inferior a 90 (noventa) dias contados da data de sua apresentação, informações para contato (nome, departamento, telefone e e-mail) e ser assinada pelo(s) representante(s) legal(is) ou outorgado da licitante;

**B.2)** A proposta comercial deverá contemplar todos os componentes e demais elementos solicitados no **Anexo I – Termo de Referência** com todos os custos associados aos serviços tais como: mão de obra, salários, encargos trabalhistas, benefícios, despesas com locomoção no município de São Paulo, impostos, seguros, plataforma para atendimento remoto durante todo o período do contrato, transportes para a mobilização e a desmobilização de pessoal; entre outros pertinentes. A omissão de qualquer despesa necessária à perfeita operação do objeto será interpretada como não existente ou já incluída nos preços, não podendo a licitante pleitear acréscimo após a entrega eletrônica via plataforma das propostas.

**B.3)** O preço total ofertado será resultante dos serviços ofertados que deverão contemplar todos os custos básicos diretos, assim como os encargos sociais e trabalhistas (nestes contemplados os valores da mão-de-obra, de acordo com o dissídio da categoria do ano em curso).

**C) ENVELOPE Nº 03: DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL, ECONÔMICO-FINANCEIRA E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.**

**C.1)** Documentos comprobatórios de sua **regularidade jurídica e fiscal** indicados abaixo:

**I.** Cópia de ato constitutivo da empresa (estatuto ou contrato social em vigor), devidamente registrado e autenticado na Junta Comercial, empresas com sede em São Paulo, poderão

eventualmente utilizar o portal da JUCESP na internet pelo link: <https://www.jucesponline.sp.gov.br>. Caso haja anotação na ficha de breve relato, deverá ser fornecida a correspondente certidão de objeto e pé da referida anotação.

**II.** Cópia autenticada do registro comercial no caso de empresa individual;

**III.** Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), disponível no portal da Receita Federal do Brasil na internet pelo link: <http://idg.receita.fazenda.gov.br/orientacao/tributaria/cadastrados/consultas-cnpj>;

**IV.** Declaração de enquadramento, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, de que se enquadra como Microempreendedor individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, quando for o caso, disponível na internet pelo link <https://mei.receita.economia.gov.br/certificado/login>;

**V.** Certificado de regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS - CRF), disponibilizado no portal da Caixa Econômica Federal na internet pelo link: <https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>;

**VI.** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, disponível pelo Portal da Secretaria Municipal da Fazenda na internet pelo link:

<http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/certidoes/index.php?p=2407>

**VII.** Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, disponível no portal da Secretaria Estadual da Fazenda na internet pelo link: <http://www.dividaativa.pge.sp.gov.br>;

**VIII.** Certidão de regularidade de débito com a Receita Federal, mediante a apresentação da Certidão Negativa ou Positiva com efeitos de Negativa, disponível no portal do Ministério da Economia na internet pelo link <https://receita.economia.gov.br/interface/lista-de-servicos/certidoes-e-situacao-fiscal/certidao-de-regularidade>;

**IX.** Prova de regularidade trabalhista, com a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), disponível no portal da Justiça do Trabalho na internet pelo link <http://www.tst.jus.br/certidao>;

**X.** Certidão Negativa de Falência ou Concordata, disponível no portal do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na internet pelo link [e-SAJ \(tjsp.jus.br\)](http://e-SAJ.tjsp.jus.br);

**XI.** Comprovante de Inexistência de Registros no CADIN Municipal, disponível no site da Secretaria Municipal da Fazenda, via internet pelo link: <https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/cadin>;

**XII.** Declarações constantes nos modelos do **Anexo III** deste Edital, na medida do enquadramento da licitante, devidamente assinados por seu(s) representante(s) legal(is) ou Outorgado(s);

**XIII.** Declaração de enquadramento, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, de se enquadrar como Microempreendedor Individual, Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, se for o caso (**ANEXO III.4** deste Edital);

**XIV.** Para fins de comprovação da qualificação técnica, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

**a)** Comprovação técnica operacional, mediante a apresentação de atestado ou declaração de realização de serviços pelo então contratante, com equipe composta por profissionais com experiência correlata e formação em cursos de instituições de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) comprovada mediante apresentação de certificado ou diploma de conclusão de curso, expedido por pessoa de direito público ou privado, em nome da Licitante;

**b)** A comprovação de experiência em serviços compatíveis ao objeto deste processo licitatório será por meio da apresentação de atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnica-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) ter fornecido o produto ora licitado, de acordo com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante;

**c)** A equipe mínima a se responsabilizar pelos trabalhos deverá ser composta por, pelo menos:

**c.1)** 02 Profissionais com formação em nível superior na área de contabilidade, com experiência em serviços compatíveis com o objeto do presente termo de referência, a ser comprovada por meio de atestado de capacidade técnica, devendo um deles ser responsável pela coordenação e supervisão dos trabalhos, além de responsável pela comunicação com a Contratante;

**c.2)** 01 profissional com formação de nível técnico, tecnólogo ou superior na área de ciências contábeis, a ser comprovada por meio do envio de cópia do certificado de conclusão do curso, e cuja experiência deverá ser comprovada pela apresentação de atestado de capacidade técnica, declaração de realização de serviços ou contrato de prestação de serviços;

**c.2.1)** Os profissionais deverão apresentar registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC; e

**c.2.2)** Comprovação de que se encontram regulares perante o CRC, através de Certidão.

**d)** Demais comprovações conforme estabelecidas no Edital.



**6.1.4.** Na entrega dos documentos acima indicados, o licitante atesta sua autenticidade, sob pena de responder civil e criminalmente pela eventual falsificação.

**6.1.5.** A Comissão não receberá os envelopes acima fora do prazo estabelecido neste convite;

**6.1.6.** Os licitantes que apresentarem a documentação em desacordo com os requisitos de inscrição constantes neste item também serão desclassificados.

## **7. DO INÍCIO DA SESSÃO PÚBLICA E DA ABERTURA DOS ENVELOPES**

**7.1.** Na sessão de abertura dos envelopes, na data e hora indicadas neste **CONVITE**, à vista dos representantes das licitantes, devidamente identificados após a entrega de todos os envelopes, a comissão dará início aos trabalhos.

**7.2.** O não acompanhamento do representante do licitante dos atos de recebimento e abertura dos envelopes da sessão pública de licitação não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos da comissão e nem influenciará suas decisões;

**7.3.** Será aberto pela comissão primeiramente o **Envelope nº 01**, contendo as procurações lavradas por instrumento público ou particular (está com firma reconhecida, indicando a outorga de poderes na forma exigida pela Lei), ou, documento idôneo que comprove a sua condição de sócio, gerente ou administrador do licitante.

**7.4.** Verificada a autenticidade da representação dos licitantes, a sessão pública seguirá com a abertura dos **Envelopes nº 02** com as propostas comerciais, que serão verificadas pela comissão e pelos representantes presentes;

**7.5.** A comissão poderá consultar a área técnica para que sejam feitas as análises, o julgamento e a classificação das propostas, conforme critérios definidos no **Anexo I – Termo de Referência** deste convite;

**7.6.** Os **Envelopes nº 02** contendo as propostas comerciais serão avaliados única e exclusivamente por meio dos documentos constantes das propostas, sem recorrer a qualquer espécie de informação externa, que determinarão se as propostas se ajustam aos termos do convite, não podendo conter expressões/informações de interpretação dúbia, lacunas ou omissões substantivas que possam prejudicar o processo de avaliação;

**7.7.** Caso sejam constatadas ausência, inelegibilidade ou incompatibilidade, de documentos ou de assinaturas, falhas ou erros de preenchimento irrecuperáveis e que prejudiquem a avaliação objetiva da proposta, segundo os critérios contidos neste convite, a proposta será rejeitada e, conseqüentemente, não será considerada para fins de avaliação;

**7.8.** Após a abertura das propostas contidas nos **Envelopes nº 02**, é vedada a inclusão de quaisquer documentos ou informações que deveriam constar originalmente da proposta;

**7.9.** Os erros de cálculo poderão ser retificados durante a sessão pública segundo os seguintes critérios:

I. Se existir uma discrepância entre preços unitários e os preços totais, obtidos em função das quantidades, prevalecerá o preço global, conforme valor apresentado no “Valor Global” da proposta comercial;

II. Se existir discrepância entre valores por extenso e numéricos, prevalecerá o valor por extenso;

**7.10.** Caso o licitante não ratifique a correção dos erros, segundo os critérios descritos anteriormente na cláusula 7.9 e seus itens, a proposta será rejeitada.

**7.11.** Se faltarem dados, inviabilizando a aplicação dos critérios acima estabelecidos para recuperação das lacunas ou erros detectados, a proposta será rejeitada.

**7.12.** Caso a sessão seja suspensa para análise de documentação com retomada em dia e hora posteriormente informada pela(o) presidente(o) da sessão, houver a ausência de algum licitante não ensejará reclamações, não obstará o prosseguimento dos trabalhos da comissão e nem influenciará suas decisões, sendo desclassificado do certame.

## **8. DO JULGAMENTO E CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

**8.1.** O julgamento das propostas comerciais consistirá em determinar a classificação dos licitantes em função da contemplação de todos os requisitos descritos no **Anexo I - Termo de Referência** deste **CONVITE** no quesito “menor valor” apresentado.

**8.1.1.** Serão desclassificadas as propostas comerciais que:

**8.1.1.1.** não atenderem às exigências deste edital e o interesse da Agência, bem como as que estiverem incompletas ou com borrões, rasuras, entrelinhas, emendas, ressalvas ou omissões que, a critério da comissão julgadora, não permitam o seu entendimento ou comprometam seu conteúdo;

**8.1.1.2.** estiverem com preço excessivo, assim considerado aquele que exceder o valor obtido pela área solicitante mediante pesquisa mercadológica, irrisórios ou de valor zero, pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado o, quando esta for autorizada pelo RILAC;

**8.1.1.3.** Não estiverem de acordo com o solicitado no **CONVITE**;

**8.1.1.4.** Contiverem seus erros aritméticos corrigidos e o licitante recusar-se a aceitar a correção;

**8.1.1.5.** Os quantitativos na proposta comercial não forem compatíveis com o que consta no **Anexo I - Termo de Referência**.

**8.1.2.** Verificadas as propostas comerciais submetidas pelos licitantes e, na hipótese da proposta de menor valor não ser aceitável por apresentar valor acima do valor referencial apurado pela **ADE SAMPA**, com base no princípio público da eficiência e visando aproveitar o certame, a Comissão realizará a negociação junto ao licitante que apresentou o menor valor a

fim de que seja alcançado melhor preço, ou seja, igual ou inferior ao valor referencial estimado pela **ADE SAMPA**.

**8.1.3.** Não obtendo sucesso, a oferta será desclassificada pela comissão e proceder-se-á à verificação da proposta imediatamente posterior (obedecendo-se à classificação dos licitantes) até a obtenção de menor valor ou igual ao referencial. Caso não haja qualquer proposta comercial ofertada pelos licitantes que sejam aptas a atender, minimamente, o valor referencial, a sessão pública será declarada fracassada, ficando a critério da **ADE SAMPA** estabelecer novo certame ou, por analogia ao disposto no inciso III, do artigo 44, proceder à contratação por dispensa de licitação após nova pesquisa mercadológica.

## **9. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA, FISCAL E TÉCNICA E DO RESULTADO**

**9.1.** Será classificado para a etapa de Habilitação Jurídica e Fiscal o licitante aprovado na etapa anterior que atender a todos os requisitos estipulados no **Anexo I – Termo de Referência** e apresentar o menor orçamento.

**9.2.** O licitante que estiver na condição descrita na cláusula 9.1 acima terá seu **Envelope nº 03** aberto para apuração de sua regularidade jurídica, fiscal e técnica, sendo eliminada caso apresente alguma pendência apontada pelos respectivos órgãos públicos e/ou privados responsáveis.

**9.2.1.** A não apresentação de qualquer documento estipulado neste edital acarretará a inabilitação do licitante, repetindo-se os atos a partir do item 8.1.3.

**9.3.** O resultado do certame com o nome do licitante vencedor constará na ata da sessão pública e será divulgado no portal eletrônico da **ADE SAMPA** na internet no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a sessão.

**9.4** Ocorrendo a impossibilidade de contratação da Licitante vencedora, poderá a critério da autoridade competente convocar as empresas remanescentes participantes do presente certame, a fim de verificar o interesse em prestar os serviços do objeto ora licitado.

**9.4.1.** Caso não haja interesse das licitantes convocadas o objeto poderá ser contratado por meio de Dispensa de Licitação conforme artigo 44, inciso III, do RILAC.

## **10. DA IMPUGNAÇÃO E DO RECURSO**

**10.1.** O(s) licitante(s) e/ou qualquer interessado poderá(ão) submeter, via plataforma de licitação, seu(s) pedido(s) de impugnação a qualquer termo constante neste convite durante o prazo que se iniciará na data de sua publicação e se encerrará em 02 (dois) dias úteis antes da data da sessão pública, sendo as razões dos pedidos analisadas e decididas pela comissão até o início da sessão pública.

**10.2.** Da sessão pública caberá recurso por parte do(s) licitante(s) que discordar(em) de algum ato, procedimento ou mesmo do resultado do julgamento das propostas comerciais. Havendo interesse no recurso, o(s) licitante(s) deverão se manifestar nesse sentido durante a sessão pública, sendo registrada em ata sua intenção de recorrer e, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a sessão pública, o(s) licitante(s) deverá(ão) apresentar as razões de seu recurso devidamente fundamentada através da plataforma de licitação até às 18h do segundo dia útil.

**10.3.** Caso as razões de recurso da(s) licitante(s) ensejem na contestação das informações apresentadas pela licitante selecionada na sessão pública, a esta última será dado o prazo de até 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento das razões de recurso daquela(s) licitante(s), para que se defenda das alegações.

**10.4.** O(s) recurso(s) e seu(s) respectivo(s) julgamento(s) será(ão) avaliado(s) pelo Presidente da **ADE SAMPA**, e publicado(s) na plataforma de licitação, sendo sua decisão soberana no âmbito administrativo.

**10.5.** O(s) recurso(s) ficará(ão) disponibilizado (s) na plataforma de licitação na data em que forem interpostos, assim como a(s) respectiva(s) decisão(ões) administrativa(s).

## **11. DA FORMA DE PAGAMENTO DOS SERVIÇOS**

**11.1.** O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente, condicionado à execução dos serviços efetivamente prestados e mediante apresentação das notas fiscais de prestação de serviços, certidões válidas de regularidade fiscal, indicação da forma de pagamento, acompanhadas de relatório mensal de prestação de serviços, nos termos do item “6.11.” e “6.12” Anexo I - Termo de Referência, e sujeitas a verificação e ateste de serviços pelo fiscal do contrato.

**11.1.1.** O pagamento somente será realizado após a aprovação dos serviços pelo gestor e fiscal do contrato, sendo que na hipótese de não aprovação a **CONTRATADA** será notificada por e-mail para sanar, corrigir e refazer os serviços apontados pelo gestor como insatisfatórios.

**11.1.2.** Em regra, a Contratante tem o prazo de 10 dias úteis para avaliar os serviços após o recebimento da nota fiscal, podendo este ser prorrogado a seu critério em razão da complexidade dos serviços e/ou da situação fática em que se encontra.

**11.1.3.** Não havendo correção, retificação e/ou saneamento das falhas e/ou ausência de entrega de serviços, restará caracterizada a infração correspondente e aplicada a sua consequente multa, se for o caso, a qual deverá ser descontada da nota fiscal a ser paga à Contratada, conforme quadro de penalidades constante no item “15.3”.

**11.1.3.1.** A contratada terá o prazo de 10 dias úteis, contados da notificação, para apresentar sua defesa, em cumprimento aos princípios do contraditório e ampla defesa. Não havendo defesa ou sendo-lhe negado provimento, a multa poderá ser aplicada diretamente pela **CONTRATANTE**, mediante desconto no pagamento.

**11.2.** O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor total contratado pelo número de meses do período contratado.

**11.3.** Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender às exigências legais e manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.

**11.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11.5. Os prazos de entrega dos produtos deverão respeitar a tabela abaixo:

Cronograma de Execução			
Produto	Subproduto	Item	Prazo de apresentação
	Demonstrações contábeis	Itens “3.1.1.” e subsequentes até “3.1.8.”	Entregas em até o 15º dia corrido do mês subsequente ao fim do mês/trimestre ou ano fiscal.
Assessoria Contábil	Suporte à gestão financeira e contábil	Itens “3.1.9.” e subsequentes até “3.1.23.”, exceto “3.1.12.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.
	Suporte à prestação de contas	Item “3.1.12.” e “3.1.23.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.
Assessoria fiscal e tributária	Obrigações acessórias	Itens “3.2.1.1.” e subsequentes até “3.2.1.7.”	Entregas conforme calendário fiscal estabelecido por normativa federal, estadual e/ou municipal.
	Suporte fiscal e tributário	Itens “3.2.3.” e subsequentes até “3.2.13.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.
	Cálculo de retenções	Item “3.2.14”	Semanalmente até as 14h da terça-feira de cada semana. Quando não houver expediente, deverá ser entregue no dia útil anterior à data de entrega.
Assessoria em	Recursos Humanos	Itens “3.3.1.” e subsequentes até “3.3.35.”	Tempestivamente, de forma recorrente ou de acordo com o prazo legal, conforme couber.

Recursos Humanos	Folha de Pagamentos e documentos complementares à Folha.	Item "3.3.19"	Processados mensalmente até o dia 25 de cada mês, mediante apresentação de relatório de ocorrências mensais pela CONTRATADA.
------------------	--	---------------	--

**11.6.** Os prazos apresentados na tabela do item 11.5. poderão ser alterados conforme a necessidade da Contratada ou mediante justificativa da Contratante, em razão de situação *sui generis* ou complexidade do serviço. A justificativa será passível de análise e aprovação ou reprovação pelo fiscal e gestor do contrato.

**11.7.** O pagamento referente à conclusão dos serviços será realizado em até 10 (dez) dias da emissão da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, a qual será precedida do Recebimento Definitivo dos serviços contratados, conforme este Termo de Referência.

**11.8.** A **CONTRATADA** deverá apresentar a fatura referente à solicitação de pagamento em até 2 (dois) dias úteis após a aprovação da medição do Relatório de Acompanhamento. A entrega da fatura será o termo inicial do prazo de pagamento. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação da fatura pela **CONTRATADA**.

**13.4.** Após a conclusão dos serviços pela **CONTRATADA**, o objeto deste contrato será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 10 (dez) dias corridos da comunicação escrita da **CONTRATADA** de entrega provisória do objeto, observado o prazo para execução previsto neste contrato.

**13.5.** O aceite dos serviços executados, conforme Termo de Recebimento Provisório, será emitido pelo Fiscal do Contrato. Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal para solicitação do pagamento da última medição. O recebimento definitivo se dará em até 15 (quinze dias) dias corridos a contar do recebimento provisório.

**13.6.** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela perfeita execução do contrato, garantia da qualidade, correção e segurança dos produtos entregues, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

**13.7.** Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de qualquer restrição, em nome da **CONTRATADA**, em suas certidões fiscais e trabalhistas, especialmente no CADIN MUNICIPAL para empresas sediadas no município de São Paulo, ou documento equivalente que comprove a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, os quais deverão ser consultados por ocasião da realização de cada pagamento.

**13.7.1.** Constatando-se 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 **ADE SAMPA**.

**13.7.2.** não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **ADE SAMPA** aplicará multa de grau 2, conforme disposto no item 15.3 abaixo.

**13.7.3.** Persistindo a irregularidade, a **ADE SAMPA** adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA** a ampla defesa.

**13.8.** Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação, sem prejuízo de aplicação da multa compatível com o grau dois.

**13.9.** O objeto deste contrato será recebido provisoriamente, pelo Fiscal por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 5 (cinco) dias corridos da comunicação escrita da contratada de entrega provisória do objeto, observado o prazo para execução previsto neste contrato.

**13.10.** O recebimento definitivo se dará em até 15 (quinze dias) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante relatório de acompanhamento que comprove o atendimento das exigências contratuais.

**13.10.1.** O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela perfeita execução do contrato, garantia da qualidade, correção e segurança dos produtos entregues, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato

**13.11.** A emissão da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

**13.12.** A Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura que apresentar incorreção, quando necessário, serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.

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

**13.14.** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 06/01/2012.

**13.15.** Sem prejuízo dos demais documentos exigidos pela legislação de regência, notadamente as portarias da Secretaria Municipal de Fazenda, a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada

pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Cadastro Informativo Municipal (CADIN) da Prefeitura do Município de São Paulo, ou o correspondente ao seu município;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo, ou correspondente ao seu Estado;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- g) folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- h) folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;
- i) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

**13.16.** A **CONTRATANTE** não aceitará recibo como documento fiscal.

#### **14. DAS PENALIDADES**

**14.1.** A **CONTRATADA** ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta da Prefeitura do Município de São Paulo e com esta Agência, pelo prazo de até 02 (dois) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no RILAC e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

**14.2.** As penalidades poderão ainda ser aplicadas, garantido o direito prévio de notificação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

<b>Referência geral para Multas</b>		
<b>Descrição da conduta</b>	<b>Referência</b>	<b>Grau</b>



Não apresentação de quaisquer produtos informados nos itens “3.1.1” e subsequentes até “3.1.9” no prazo solicitado.	Por ocorrência	<b>04</b>
Não apresentação de quaisquer produtos informados nos itens “3.1.10” e subsequentes até “3.1.23” no prazo solicitado, exceto “3.1.12”	Por ocorrência	<b>03</b>
Não apresentação de quaisquer produtos informados no item “3.1.12” e/ou não apresentação de esclarecimentos perante solicitação que venha de quaisquer dos órgãos fiscalizadores relacionados no item “6.3” deste Termo de Referência no prazo solicitado.	Por ocorrência	<b>04</b>
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	Por ocorrência	<b>05 e 07</b>
Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica comprovada, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Contratante.	Por ocorrência	<b>04</b>
Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que se ausente por motivo de força maior e não esteja disponível para atendimento tempestivo à Contratante.	Por ocorrência	<b>03</b>
Acumular 3 (três) advertências no período de 06 (seis) meses	Por ocorrência	<b>05</b>
Acumular 5 (cinco) ou mais advertências no período de 12 (doze) meses	Por ocorrência	<b>05</b>
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do CONTRATO.	Por ocorrência	<b>07</b>
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	Por ocorrência	<b>04</b>
Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.	Por ocorrência	<b>04</b>
Prestar serviço com baixa qualidade, desrespeitando os acordos de nível de serviço de forma recorrente.	Por ocorrência	<b>04</b>
Deixar de cumprir quaisquer das cláusulas contratuais não previstas na tabela de Referência geral para Sanções.	Por ocorrência	<b>02</b>
Não acionamento do seguro de responsabilidade civil no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da	Por ocorrência	<b>04</b>

identificação do erro que ocasione prejuízo financeiro, ensejará na aplicação de multa e possibilidade de rescisão do contrato por descumprimento por culpa da contratada.		
Não indicação da equipe para atendimento diário, tempestivo e imediato às demandas relativas à prestação de serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Início, conforme prevê o item “4.5”.	Por ocorrência	<b>03</b>
Não apresentação de quaisquer das obrigações acessórias informadas nos itens “3.2.1.1” e subsequentes até “3.2.1.7” no prazo legal.	Por ocorrência	<b>04</b>

**15.3.** Os graus de sanções administrativas seguem as seguintes penalidades:

<b>Graus de Sanções Contratuais</b>		
<b>Grau de sanção</b>	<b>Correspondência</b>	<b>Descrição</b>
1	Advertência escrita	“Deve ser aplicada àqueles casos em que não se verifica má-fé da contratada ou intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas. Possui natureza eminentemente pedagógica e busca produzir um efeito positivo na qualidade da prestação dos serviços. Não se deve confundir a advertência com a notificação. A advertência é uma hipótese de sanção a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo em que deve ser respeitado o contraditório e a ampla defesa, enquanto que a notificação é a convocação de um licitante/contratado para se manifestar nos autos. A advertência não impede a sancionada de licitar, de contratar tampouco lhe impõe ônus de natureza financeira. <sup>1</sup> ”

2	Multa de 5% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência.	<p>“A sanção de multa é aplicada à contratada pelo atraso injustificado na execução do contrato, ou pelo descumprimento parcial ou total da obrigação assumida no ajuste contratual realizado com a Administração, conforme legislação vigente à época. A multa somente pode ser aplicada se estiver prevista em edital ou contrato e após regular procedimento administrativo, observado o contraditório e ampla defesa.”<sup>2</sup></p>
3	Multa de 10% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência.	
4	Multa de 20% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência.	
5	Multa de 40% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência.	
6	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública direta e/ou indireta, por prazo não superior a 2 (dois) anos.	

7	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e/ou indireta	Impede a contratada de licitar ou firmar contratos com a Administração pelo prazo determinado no RILAC, 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção de suspensão temporária. Deve ser aplicada nas situações em que se configure o dolo da empresa, no sentido de burlar licitações, ou que tenha agido com má-fé na execução contratual e intencionalmente causado prejuízo à Administração ou aos administrados. A contratada ou licitante, quando recebe essa penalização, fica impedida de licitar ou contratar com órgãos públicos das três esferas de governo, em todas as unidades da federação. Não implica a necessidade de rescisão imediata dos contratos vigentes. Impede a prorrogação e/ou uma nova contratação.
---	---	--

## 16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**16.1.** O licitante arcará com todos os custos relacionados à preparação e apresentação das propostas, não sendo a **ADE SAMPA**, responsável por esses custos, independente do resultado da licitação.

**16.2.** Os licitantes são responsáveis pela fidelidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer época.

**16.3.** É facultado à comissão o direito de, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, inclusive procedendo visitas de inspeção às instalações da(s) empresa(s), vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originalmente das propostas.

**16.4.** A **ADE SAMPA** reserva-se o direito de discutir amplamente com o licitante, classificada neste certame, a proposta comercial apresentada, podendo a mesma ser adequada, ajustada e redimensionada, conforme interesses e entendimentos entre as partes até os limites previstos no artigo 52 do Novo RILAC.

**16.5.** A **ADE SAMPA** reserva-se o direito de revogar ou anular, cancelar ou transferir no todo ou em parte, o presente **CONVITE**, por conveniência administrativa ou por ilegalidade, sem que aos licitantes caiba direito a reclamação ou pedido de indenização de qualquer espécie.

**16.6.** A homologação do resultado deste convite não implicará o direito à contratação dos serviços.

**16.7.** Será comunicada em tempo hábil, por escrito, às empresas convidadas, qualquer alteração que importe em modificação dos termos deste **CONVITE**, desde que possa afetar a apresentação e a avaliação das propostas.

**16.8.** A participação no presente convite implica aceitação integral e irrevogável das normas e procedimentos nela previstos, inadmitida, a qualquer título, a formulação de dúvidas ou alegações de desconhecimento.

São Paulo, 05 de janeiro de 2024.

**Agência São Paulo de Desenvolvimento - ADE SAMPA**

**ANEXO I**  
**TERMO DE REFERÊNCIA**

**SUMÁRIO**

1. Definição do objeto
2. Justificativa
3. Especificações do Objeto
  - 3.1. Assessoria contábil:
  - 3.2. Assessoria fiscal e tributária:
  - 3.3. Assessoria em Recursos Humanos:
4. Perfil da contratada - Experiência Técnica e Qualificação de Equipe
5. Seguro de Responsabilidade Civil
6. Regime de execução e entrega dos produtos
7. Prazo do contrato
8. Valor, forma de pagamento e cronograma de execução
9. Obrigações e responsabilidades da Contratada
10. Obrigações e responsabilidades da Contratante.
11. Sanções aplicáveis
12. Termo de confidencialidade

## **1. DEFINIÇÃO DO OBJETO**

Constitui o objeto do presente Termo de Referência a contratação de serviços e soluções contábeis, com foco em atendimento à pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos de utilidade pública, para atendimento das necessidades e funcionamento diário e regular da Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA (“ADE SAMPA”), incluindo a execução de rotinas, assessoria e consultoria.

Compreende o escopo da prestação de serviços:

- I. Assessoria contábil;
- II. Assessoria fiscal e tributária;
- III. Assessoria em Recursos Humanos;

As especificações do objeto serão detalhadas no item “3” deste Termo de Referência.

## **2. JUSTIFICATIVA**

A **ADE SAMPA**, criada pela Lei Municipal nº 15.838/2013 como Serviço Social Autônomo, é uma associação sem fins lucrativos de natureza de direito privado, de interesse coletivo e utilidade pública com deveres e obrigações, observados em arcabouço jurídico específico, que servem como norte a seus atos e ações de gestão. Diante de sua criação, personalidade jurídica e obrigações legais, se faz necessário deter à disposição as mais avançadas e completas estratégias de soluções nos âmbitos da gestão administrativa, financeira e contábil. Deste modo, o formato necessário para operacionalização das demandas de assessoramento, consultoria, execução contábil e de recursos humanos da Agência é por meio da contratação da prestação de serviços contábeis com experiência em atendimento a entidades sem fins econômicos, de interesse e utilidade pública. Cumpre destacar que os serviços a serem contratados atenderão às normas vigentes de contabilidade, do Conselho Federal de Contabilidade e dos demais órgãos competentes, bem como atenderão às exigências legais impostas às personalidades jurídicas de direito privado e os Serviços Sociais Autônomos no âmbito de todos os entes federados, em especial as normativas exaradas pela Prefeitura de São Paulo e Tribunal de Contas do Município.

## **3. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO**

### **3.1. Assessoria Contábil**

**3.1.1.** Elaborar Demonstrações Contábeis mensais, trimestrais e anuais, em conformidade com a legislação vigente e as Normas Brasileiras de Contabilidade, de acordo com o modelo ITG 2002;

**3.1.2.** Elaborar Balanços Patrimoniais mensais, trimestrais, acumulados e anuais;

**3.1.3.** Elaborar Demonstrações do Resultado do Exercício (DRE) mensais, trimestrais e anuais;

**3.1.4.** Elaborar Demonstrações de Variação Patrimonial trimestrais e anuais;

**3.1.5.** Elaborar Demonstrações de Mutações de Patrimônio Líquido mensais, trimestrais e anuais;

**3.1.6.** Elaborar Demonstrações do Fluxo de Caixa trimestrais e anuais;

- 3.1.7. Elaborar Notas Explicativas trimestrais e anual;
- 3.1.8. Elaborar demonstrações intermediárias e realizar informações comparativas com períodos anteriores conforme ITG 2002 (R1) e NBC TG 1000 (R1);
- 3.1.9. Realizar a Escrituração e Classificação Contábil com emissão do Diário, Razão e Balancete mensal, trimestral e anual;
- 3.1.10. Apoiar na análise da Conciliação Bancária mensal, identificando possíveis inconsistências nos lançamentos;
- 3.1.11. Acompanhar e registrar adequadamente a movimentação bancária de todas as contas correntes da **CONTRATANTE** e das despesas relacionadas aos programas e projetos vigentes e a quaisquer outros programas a serem criados/geridos pela **CONTRATANTE**;
- 3.1.12. Prestar Contas aos órgãos competentes;
- 3.1.13. Elaborar o Plano de Contas com Centro de Custo;
- 3.1.14. Readequar o Plano de Contas sempre que necessário ou solicitado pela **CONTRATANTE**;
- 3.1.15. Emitir análises e respostas contábeis quando solicitado, que possam subsidiar a administração;
- 3.1.16. Emitir relatórios contábeis gerenciais, incluindo análise de variações e indicadores de desempenho, quando solicitado;
- 3.1.17. Elaborar justificativas, defesas e recursos junto a processos administrativos de prestação de contas aos órgãos cabíveis;
- 3.1.18. Implementar, sempre que possível, o processo contábil integralmente em formato digital, abolindo a necessidade de cópias físicas dos documentos fiscais, financeiros e contábeis;
- 3.1.19. Planejar e definir estratégias para agilizar os procedimentos contábeis, de forma a entregar as obrigações em tempo hábil e ideal, considerando prazos e regulamentos estabelecidos e demais exigências legais;
- 3.1.20. Sugerir procedimentos inovadores e mais eficientes, sempre que possível;
- 3.1.21. Informar a **CONTRATANTE** a respeito da atualização de leis, decretos, portarias, resoluções e instruções normativas federais, estaduais e municipais que guardem relação com o objeto de contratação e com os produtos a serem entregues, seja no que diz respeito a prazo, forma e/ou conteúdo;
- 3.1.22. Analisar e registrar de forma contábil as cauções e demais modalidades de seguro garantia;
- 3.1.23. Esclarecer dúvidas da área Financeira, Diretoria Executiva e Conselhos e elaborar relatórios contábeis mensais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial,



quando solicitados.

**3.1.24.** Refazer a contabilidade e responder tecnicamente no período de competência de 2024 que antecede a contratação, isto é, a partir de 01 de janeiro até a data da assinatura do contrato.

## **3.2. Assessoria Fiscal e Tributária**

**3.2.1.** Elaborar e enviar as obrigações acessórias conforme calendário fiscal anual estabelecido em instrumento normativo, quais sejam:

- 3.2.1.1.** ECD - Escrituração Contábil Digital;
- 3.2.1.2.** ECF - Escrituração Fiscal Digital;
- 3.2.1.3.** EFD - REINF - Escrituração Fiscal Digital e Outras Informações Fiscais;
- 3.2.1.4.** EFD - Contribuições - Contribuições para o PIS/PASEP e da COFINS;
- 3.2.1.5.** DCTFWeb - Declaração de Débitos e Créditos Tributários, Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos;
- 3.2.1.6.** DCTF - Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais;
- 3.2.1.7.** Demais obrigações acessórias perante as quais a **ADE SAMPA** tenha responsabilidade legal.

**3.2.2.** Enviar as obrigações acessórias com antecedência ao prazo legal estabelecido pelo calendário fiscal;

**3.2.3.** Atender às demais exigências previstas em atos normativos, bem como de eventuais procedimentos de fiscalização tributária;

**3.2.4.** Manter a regularidade fiscal da **ADE SAMPA** perante as esferas municipal, estadual e federal, por meio da emissão, acompanhamento e regularização, quando aplicável, das pendências junto aos órgãos fiscalizadores, com envio dos comprovantes sempre que necessário e/ou solicitado;

**3.2.5.** Orientar e controlar a aplicação dos dispositivos legais vigentes relacionados ao objeto da contratação, sejam federais, estaduais ou municipais;

**3.2.6.** Estabelecer e manter acesso ao site da Prefeitura de São Paulo, NOTA DO MILHÃO, para acesso às notas fiscais eletrônicas de serviços NFS-e.

**3.2.7.** Acompanhar a aplicação de tributos nos serviços prestados e tomados, incluindo análise de incidência de impostos, sempre que demandado pela **ADE SAMPA**;

**3.2.8.** Realizar a escrituração das notas, livros fiscais e elaboração das guias de informação e recolhimento de impostos devidos;

**3.2.9.** Analisar as retenções e planejar a melhor forma de tributação de programas e projetos e demais atividades da **CONTRATANTE**;

**3.2.10.** Interpor recursos e processos administrativos junto aos órgãos competentes;

**3.2.11.** Conferir a regularidade dos documentos fiscais de fornecedores (CFOP, CNAE, Impostos destacados, retenções entre outros);

**3.2.12.** Realizar alterações no contrato social da **ADE SAMPA**, sempre que necessário ou solicitado;

**3.2.13.** Elaborar a Declaração de Imposto de Renda para pessoas jurídicas Isentas e Imunes;

**3.2.14.** Calcular as Retenções na Fonte para IRRF, PIS, COFINS, CSLL, ISS de documentos fiscais, editais de fomento e premiações;

**3.2.14.1.** O cálculo das retenções na fonte deverá ser apresentado semanalmente por meio de planilha fiscal a ser enviada na data alinhada com a Contratante.

**3.2.14.2.** A apresentação semanal do cálculo das retenções na fonte não dispensa a apresentação extemporânea quando solicitado pela Contratante.

**3.2.15.** Realizar revisões periódicas para garantir a conformidade fiscal e a correta apuração e pagamento dos tributos.

### **3.3. Assessoria em Recursos Humanos**

**3.3.1.** Garantir o cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária em vigor;

**3.3.2.** Atuar como representante legal do empregador para processamento da Folha de Pagamentos e demais documentos relacionados;

**3.3.3.** Enviar informes de rendimentos anuais de empregados e estatutários para apuração de IRPF;

**3.3.4.** Enviar informes de rendimentos anuais de terceiros, tais como fornecedores e proponentes que recebam subsídios da ADE SAMPA;

**3.3.5.** Atuar como responsável pela implantação, conferências e envios referentes ao Esocial - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas e SST;

**3.3.6.** Estabelecer o controle e execução dos seguintes processos:

**3.3.6.1.** Admissão e demissão;

**3.3.6.2.** Cálculo e concessão de benefícios;

**3.3.6.3.** Folha de pagamentos, férias, licença médica e 13º salário;

**3.3.6.4.** Declarações trabalhistas mensais, anuais e outros encargos sociais.

**3.3.7.** Garantir a conferência e registro de documentos obrigatórios, em sistemas administração de pessoal compatível e configurado para envio de informações ao E-social, Ministério do Trabalho, Caixa Econômica Federal e/ou outros órgãos afins;

- 3.3.8.** Prestar orientações quanto à regularização de divergências cadastrais dos empregados;
- 3.3.9.** Analisar documentos de admissão;
- 3.3.10.** Elaborar e emitir contratos de trabalho, declarações, autorizações, termos rescisórios e demais documentos legais relativos à administração de pessoal;
- 3.3.11.** Emitir contratos de trabalho de acordo com o modelo a ser apresentado pela assessoria trabalhista e outros documentos correlatos com admissão, demissão ou alteração contratual de trabalho;
- 3.3.12.** Emitir e acompanhar os documentos acessórios de um contrato de trabalho;
- 3.3.13.** Cadastrar PIS dos empregados sem inscrição;
- 3.3.14.** Emitir Termos de Rescisões;
- 3.3.15.** Efetuar e apresentar cálculos relativos a rescisão contratual;
- 3.3.16.** Encaminhar procedimentos necessários quanto a afastamentos, acidentes e licenças;
- 3.3.17.** Processar Folha de Pagamento Mensal;
- 3.3.18.** Processar holerites;
- 3.3.19.** Processar guias de FGTS, INSS, IRRF, Contribuição Sindical e Assistencial se houver;
- 3.3.20.** Processar 13º salário;
- 3.3.21.** Processar férias;
- 3.3.22.** Emitir e enviar Relatórios Anuais - DIRF e RAIS;
- 3.3.23.** Responsabilizar-se pelo E-social - Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas, e eventuais relatórios que decorram de previsões legais;
- 3.3.24.** Calcular os reajustes salariais com base em acordos ou dissídios coletivos;
- 3.3.25.** Atualizar dados da Carteira de Trabalho e do Registro de Empregado;
- 3.3.26.** Preencher e Comunicar a CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;
- 3.3.27.** Preencher os documentos necessários para Retificação de dados do Trabalhador junto à Caixa Econômica Federal;
- 3.3.28.** Acompanhar e assessorar as fiscalizações junto ao Ministério do Trabalho;
- 3.3.29.** Acompanhar e orientar quanto ao cumprimento de cotas para contratação de estagiários, aprendizes e portadores de necessidades especiais;

**3.3.30.** Orientar quanto à obrigatoriedade da obtenção do Certificado Digital e sua validade, inclusive procuração eletrônica;

**3.3.31.** Acompanhar a implantação do FGTS Digital, estabelecido pela PORTARIA MTE Nº 3.211, de 18 de agosto de 2023, e realizar atualizações sempre que necessário.

**3.3.32.** Reprocessar a folha de pagamentos e responder tecnicamente no período de competência de 2024 que antecede a contratação, isto é, a partir de 01 de janeiro até a data da assinatura do contrato.

#### **3.4. Perfil da contratada – experiência técnica e qualificação de Equipe**

A proponente deverá ser empresa especializada com experiência em serviços de características semelhantes ao objeto deste Termo de Referência, comprovada por meio da apresentação de atestado de capacidade técnica ou declaração de realização de serviços pelo então contratante, com equipe composta por profissionais com experiência correlata e formação em cursos de instituições de ensino devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação (MEC) comprovada mediante apresentação de certificado ou diploma de conclusão de curso.

**3.5.** A comprovação de experiência em serviços compatíveis ao objeto deste processo licitatório será por meio da apresentação de atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnica-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) ter fornecido o produto ora licitado, de acordo com o objeto desta licitação, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante.

**3.6.** A equipe mínima a se responsabilizar pelos trabalhos deverá ser composta por, pelo menos:

**3.6.1.** 02 Profissionais com formação em nível superior na área de contabilidade, com experiência em serviços compatíveis com o objeto do presente termo de referência, a ser comprovada por meio de atestado de capacidade técnica, devendo um deles ser responsável pela coordenação e supervisão dos trabalhos, além de responsável pela comunicação com a Contratante;

**3.6.2.** 01 profissional com formação de nível técnico, tecnólogo ou superior na área de ciências contábeis, a ser comprovada por meio do envio de cópia do certificado de conclusão do curso, e cuja experiência deverá ser comprovada pela apresentação de atestado de capacidade técnica, declaração de realização de serviços ou contrato de prestação de serviços;

**3.6.2.1.** Os profissionais deverão apresentar registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC; e

**3.6.2.2.** Comprovação de que se encontram regulares perante o CRC, através de Certidão.

**3.7.** A contratada deverá manter durante toda a execução contratual os profissionais capacitados, nas quantidades e especificações mínimas exigidas neste termo.

**3.8.** A contratada deverá indicar equipe para atendimento diário, tempestivo e imediato às

demandas relativas à prestação de serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Início.

**3.9.** A contratada deverá disponibilizar representantes técnicos para realização de reuniões semanais com duração mínima de 0h30min, cuja pauta será definida previamente e estará relacionada ao escopo da prestação de serviços.

**3.9.1.** A disponibilização de ao menos 1 (um) destes profissionais deverá ocorrer sempre que requisitado, seja para visitas técnicas à **ADE SAMPA** ou por meio *online*.

**3.10.** Os profissionais indicados para atendimento à **CONTRATANTE** deverão possuir conhecimento atual e aprofundado das legislações contábeis, fiscais, tributárias e trabalhistas aplicáveis ao segmento da organização, incluindo normas específicas relacionadas a serviços sociais autônomos, entidades sem fins econômicos e de utilidade pública, bem como os mais elevados padrões de competência, integridade e ética, com tempestiva resposta às demandas apresentadas, qualidade, precisão e tempestividade dos serviços executados, prontidão e experiência do pessoal envolvido na realização dos serviços, qualidade e uniformidade visual dos materiais elaborados, em consonância com os padrões e exigências estabelecidos por lei.

**3.11.** Os profissionais indicados devem estar à disposição da **CONTRATANTE** para realização de reuniões presenciais ou online, sob demanda, cuja pauta esteja relacionada ao escopo da prestação de serviço.

**3.12.** A contratada deverá possuir certificação ISO 9001, cuja comprovação deverá ser apresentada junto às propostas.

#### **4. Seguro de Responsabilidade Civil**

**4.1.** A **CONTRATADA** deverá promover, por sua conta, a cobertura, através de Seguro de Responsabilidade Civil, dos riscos a que se julgar exposta, em vista das responsabilidades que lhe cabem na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, para reembolso ao segurado por responsabilidades civis pelas quais possa ser condenado, por danos materiais, corporais e morais e por custos e despesas causados a terceiros quando decorrentes de riscos na prestação dos serviços, que deverá ser acionado quando houver parecer jurídico pela **CONTRATANTE** e determinação da Diretoria Executiva.

**4.2.** Deverá ser apresentada junto às propostas a apólice do Seguro de Responsabilidade Civil para habilitação das licitantes.

#### **5. Regime de execução e entrega dos produtos**

**5.1.** A **CONTRATADA** desempenhará os serviços contratados discriminados no item 3, com todo zelo, diligência e honestidade, observada a legislação vigente, resguardando os interesses da Agência São Paulo de Desenvolvimento – **ADE SAMPA** (“ADE SAMPA”), sem prejuízo da dignidade e independência profissionais, sujeitando-se, ainda, às normas da NBC PG 01 – CÓDIGO DE ÉTICA PROFISSIONAL DO CONTADOR, do Conselho Federal de Contabilidade.

**5.2.** Durante a execução de todo o serviço deverá haver interação entre a equipe da contratada e a equipe de trabalho que a contratante determinar como ponto focal de cada assunto.

**5.3.** A **CONTRATADA** deverá atender às demandas relativas à prestação de contas e esclarecimentos vindas dos órgãos fiscalizadores da **CONTRATANTE**, quais sejam, Tribunal de Contas do Município de São Paulo, Ministério Público do Estado de São Paulo, Câmara Municipal de São Paulo, Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho de São Paulo, Controladoria Municipal, Corregedoria Municipal, Auditoria Externa Independente contratada, Conselhos Fiscal e Deliberativo, e qualquer outro órgão que a **CONTRATANTE** passe a ter obrigação legal de prestação de contas e de esclarecimentos, inclusive de outros entes federativos.

**5.4.** A **CONTRATADA** deverá apoiar na elaboração dos relatórios contábeis e financeiros que a **CONTRATANTE** julgar necessários para tomada de decisões eficientes.

**5.5.** Os custos com deslocamento, infraestrutura do lugar de trabalho, computadores, softwares e quaisquer equipamentos necessários aos profissionais para a perfeita execução do contrato serão de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

**5.6.** A empresa contratada deverá dispor dos serviços de coleta e entrega de materiais decorrentes da prestação de serviços, tais como: faturamento, pastas do movimento financeiro mensal, documentos de admissão e demissão de empregados, livros de registros contábeis entre outros, sempre que solicitados.

**5.7.** Em caso de apontamentos ou questionamentos sobre as entregas e a qualidade técnica dos serviços prestados, seja por parte da Administração, SMDet (ou outra contratante), TCM ou demais órgãos fiscalizadores, a contratada será comunicada e terá prazo de (02) dias úteis para manifestação a partir da data de comunicação realizada pelo Técnico designado pela **CONTRATANTE** via e-mail.

**5.8.** Em caso de informações prestadas inadvertidamente pela **CONTRATADA**, a mesma terá um prazo máximo de (05) dias úteis para apresentação das correções nos serviços entregues. Em caso de urgência pela **CONTRATANTE**, tal prazo poderá ser reduzido a (01) dia útil, podendo ser rejeitados pela **CONTRATANTE**, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, no Contrato de Prestação de Serviços e na Proposta Comercial, devendo ser substituídos a contar da notificação do ocorrido à empresa Contratada, correndo, às suas custas, a retificação dos serviços.

**5.9.** A entrega dos produtos deverá ocorrer de forma tempestiva e em conformidade com os prazos descritos no Item “8.5” deste Termo de Referência.

**5.9.1.** Todos os produtos deverão ser entregues em formato digital via e-mail ou google drive, junto aos respectivos documentos comprobatórios de transmissão ou envio, quando aplicável, no prazo máximo de (01) dia útil após a efetivação da entrega.

**5.10.** Do prazo das demais solicitações:

**5.10.1.** Todas as demais solicitações não relacionadas no Item “8.5” e que estejam em conformidade com o escopo do objeto contratado deverão ser atendidas no prazo máximo de (2) dias úteis após a formalização do pedido via e-mail pela **CONTRATANTE**.

**5.10.2.** Em caso de impossibilidade de atendimento imediato pela **CONTRATADA**, a mesma deverá manifestar-se apresentando um prazo alternativo em até 2 (dois) dias úteis,

com as devidas justificativas, sob pena de aplicação das sanções previstas em contrato.

**5.11.** Deverá ser apresentado pela **CONTRATADA** mensalmente o relatório de prestação de serviços que estará sujeito a análise e cuja aprovação é condição para efetivação do ateste de serviços pelo fiscal do contrato.

**5.12.** O relatório de prestação de serviços com periodicidade mensal, deverá informar, no mínimo:

**5.12.1.** Período a que se refere a prestação de serviço;

**5.12.2.** Representante legal e representantes técnicos da **CONTRATADA**;

**5.12.3.** Atividades concluídas no período e respectivas datas; e

**5.12.4.** Atividades em andamento no período.

## **6. Prazo do contrato**

**6.1.** O prazo de vigência do contrato será de 12 meses, a contar a partir da data de emissão da ordem de início, prorrogável por igual ou inferior período nos termos do RILAC<sup>1</sup>, limitado a 60 meses.

## **7. Valor, forma de pagamento e cronograma de execução**

**7.1.** O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente, condicionado à execução dos serviços efetivamente prestados e mediante apresentação das notas fiscais de prestação de serviços, certidões válidas de regularidade fiscal, indicação da forma de pagamento, acompanhadas de relatório mensal de prestação de serviços, nos termos do item “5.11.” e “5.12” deste Termo de Referência, e sujeitas a verificação e ateste de serviços pelo fiscal do contrato.

**7.1.1.** O pagamento somente será realizado após a aprovação dos serviços pelo gestor e fiscal do contrato, sendo que na hipótese de não aprovação a **CONTRATADA** será notificada por e-mail para sanar, corrigir e refazer os serviços apontados pelo gestor como insatisfatórios.

**7.1.2.** Em regra, a Contratante tem o prazo de 10 dias úteis para avaliar os serviços após o recebimento da nota fiscal, podendo este ser prorrogado a seu critério em razão da complexidade dos serviços e/ou da situação fática em que se encontra.

**7.1.3.** Não havendo correção, retificação e/ou saneamento das falhas e/ou ausência de entrega de serviços, restará caracterizada a infração correspondente e aplicada a sua consequente multa, se for o caso, a qual deverá ser descontada da nota fiscal a ser paga à Contratada, conforme quadro de penalidades constante no item “10”.

**7.1.3.1.** A contratada terá o prazo de 10 dias úteis, contados da notificação, para apresentar sua defesa, em cumprimento aos princípios do contraditório e ampla defesa. Não havendo defesa ou sendo-lhe negado provimento, a multa poderá ser aplicada diretamente pela **CONTRATANTE**, mediante desconto no pagamento.

**7.2.** O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor total contratado pelo número de meses do período contratado.

**7.3.** Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender às exigências legais e manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.

**7.4.** O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**7.5.** Os prazos de entrega dos produtos deverão respeitar a tabela abaixo:

<b>Cronograma de Execução</b>			
<b>Produto</b>	<b>Subproduto</b>	<b>Item</b>	<b>Prazo de apresentação</b>
	Demonstrações contábeis	Itens “3.1.1.” e subsequentes até “3.1.8.”	Entregas em até o 15 ° dia corrido do mês subsequente ao fim do mês/trimestre ou ano fiscal.
Assessoria Contábil	Suporte à gestão financeira e contábil	Itens “3.1.9.” e subsequentes até “3.1.23.”, exceto “3.1.12.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.
	Suporte à prestação de contas	Item “3.1.12.” e “3.1.23.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.
Assessoria fiscal e tributária	Obrigações acessórias	Itens “3.2.1.1.” e subsequentes até “3.2.1.7.”	Entregas conforme calendário fiscal estabelecido por normativa federal, estadual e/ou municipal.
	Suporte fiscal e tributário	Itens “3.2.3.” e subsequentes até “3.2.13.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.



	Cálculo de retenções	Item “3.2.14”	Semanalmente até as 14h da terça-feira de cada semana. Quando não houver expediente, deverá ser entregue no dia útil anterior à data de entrega.
Assessoria em Recursos Humanos	Recursos Humanos	Itens “3.3.1.” e subsequentes até “3.3.35.”	Tempestivamente, de forma recorrente ou de acordo com o prazo legal, conforme couber.
	Folha de Pagamentos e documentos complementares à Folha.	Item “3.3.19”	Processados mensalmente até o dia 25 de cada mês, mediante apresentação de relatório de ocorrências mensais pela CONTRATADA.

**7.6.** Os prazos apresentados na tabela do item “8.5” poderão ser alterados conforme a necessidade da Contratada ou mediante justificativa da Contratante, em razão de situação *sui generis* ou complexidade do serviço. A justificativa será passível de análise e aprovação ou reprovação pelo fiscal e gestor do contrato.

## **8. Obrigações e responsabilidades da Contratada**

**8.1.** Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, fiscal, securitária e previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições para fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

**8.2.** Assinar o instrumento contratual e manter, durante toda a vigência do mesmo, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste edital.

**8.3.** Manter sua regularidade fiscal ao longo da execução do contrato.

**8.4.** Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas por este Termo de Referência.

**8.5.** Garantir os serviços em períodos de recessos ou férias coletivas da empresa, sem prejuízos ao contratante.

- 8.6.** Informar junto à **CONTRATANTE** todos os meios de contatos com funcionários da empresa para, caso seja necessário, promover o imediato atendimento ao contratante, em situações de urgência, bem como prestar as informações necessárias ao bom cumprimento de suas funções durante a execução contratual.
- 8.7.** Responsabilizar-se pelos erros e danos decorrentes de falha na prestação de serviço, implicando na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar e corrigir, às suas expensas, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, podendo ser prorrogados pela **CONTRATANTE** em razão da complexidade.
- 8.8.** Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade dos serviços, reservando à contratante o direito de glosar o pagamento caso não satisfaça aos padrões especificados, até a correta execução.
- 8.9.** Atender, em situações excepcionais, prontamente a quaisquer exigências da **CONTRATANTE**, inerentes ao objeto da presente licitação.
- 8.10.** Comunicar à **CONTRATANTE**, no prazo máximo de 1 (um) dia útil que antecede a data prevista para a entrega de algum serviço, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação, quando ocorrer.
- 8.11.** A contratada deverá disponibilizar representantes técnicos para realização de reuniões semanais com duração mínima de 0h30min, cuja pauta será definida previamente e estará relacionada ao escopo da prestação de serviços.
- 8.12.** A disponibilização de ao menos 1 (um) destes profissionais deverá ocorrer sempre que requisitado, seja para visitas técnicas à **ADE SAMPA** ou por meio *online*.
- 8.13.** Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas neste Termo de Referência ou na minuta de contrato.
- 8.14.** 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.
- 8.15.** Comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias.
- 8.16.** Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante e atender prontamente dentro do prazo quaisquer exigências.
- 8.17.** Quando necessário, analisar informações de exercícios anteriores para atendimento ao escopo do presente objeto.
- 8.18.** Responder às consultas feitas pela **CONTRATADA**, seja por telefone ou e-mail.
- 8.19.** Responsabilizar-se sobre a exatidão, plenitude e integridade dos documentos apresentados.
- 8.20.** Apresentar declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, sob as

penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras.

**8.21.** É parte integrante do objeto deste Termo de Referência a revisão e o refazimento da contabilidade e processamento da folha de pagamentos no período a partir de 01 de janeiro de 2024 até a data de assinatura do contrato, isto é, será de responsabilidade técnica da empresa **CONTRATADA** o refazimento dos trabalhos do exercício de 2024 os quais tenham sido iniciados pela contratada anterior.

## **9. Obrigações e responsabilidade da Contratante**

**9.1.** Acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços contratados, bem como atestar na nota fiscal/fatura a efetiva prestação do serviço e as certidões de regularidade municipal, federal e trabalhista.

**9.2.** Efetuar o pagamento à contratada nos termos do contrato.

**9.3.** Aplicar à Contratada as sanções regulamentares e contratuais, se preciso for, inclusive com glosa dos pagamentos.

**9.4.** Prestar as informações, esclarecimentos e documentos que venham a ser solicitados pela licitante vencedora, visando ao fiel cumprimento da execução do Contrato.

**9.5.** Notificar a Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução do Contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

**9.6.** Proceder ao controle de qualidade dos serviços prestados.

**9.7.** Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar o correspondente termo contratual.

**9.8.** Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado no edital e no contrato.

**9.9.** Indicar, em até 15 dias úteis após a emissão da ordem de início, (01) gestor(a) e (01) fiscal como responsáveis pelo acompanhamento da execução e pela fiscalização do contrato, aos quais caberá, na qualidade de representantes da **CONTRATANTE**:

**9.9.1.** Verificar a adequação da prestação do serviço com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

**9.9.2.** Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

**9.9.3.** Promover e conduzir reuniões semanais (online ou presenciais) junto ao representante da contratada e no mínimo (01) profissional contador para alinhamento dos trabalhos e assuntos pertinentes à execução contratual; e

**9.9.4.** 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 gestores.

**9.10.** Cumprir com as disposições da LGPD, sob pena das sanções legais previstas na Lei Federal nº 13.709/2018.

## **10. Sanções aplicáveis**

**10.1.** Comete infração administrativa, a Contratada que:

**10.1.1.** Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

**10.1.2.** Ensejar o retardamento da execução do objeto;

**10.1.3.** Fraudar na execução do contrato;

**10.1.4.** Comportar-se de modo inidôneo;

**10.1.5.** Cometer fraude fiscal;

**10.1.6.** Não mantiver proposta;

**10.1.7.** Não entregar os produtos nos prazos estipulados sem justificativa aceita pela contratante;

**10.1.7.1.** A Contratada que cometer quaisquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções aplicáveis pela legislação vigente e no RILAC e, subsidiariamente, a Lei Federal nº 9.784, de 1999.

**10.2.** O não cumprimento de qualquer item deste Termo de Referência, parcial ou em sua integralidade, bem como das cláusulas do contrato, configuram irregularidades passíveis das seguintes penalidades, aplicadas cumulativamente e/ou progressivamente:

**10.2.1.** Advertência;

**10.2.2.** Multa;

**10.2.3.** Glosa decorrentes de multa;

**10.2.4.** Suspensão de licitar com a Agência e com a Administração Direta e Indireta da Municipalidade de São Paulo; e

**10.2.5.** Demais penalidades previstas em contrato.

**10.3.** Havendo o descumprimento a contratada terá o prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da notificação por e-mail, para regularizar sua documentação. Caso não seja cumprido, restará caracterizada a infração conforme tabela da referência geral para sanções, podendo a contratante aplicar a sanção correspondente.

**10.4.** O valor da multa poderá ser aplicado sobre o valor líquido da nota fiscal em aberto ou subsequentes.

**10.5.** Nas hipóteses de apontamentos dos órgãos fiscalizadores que verifiquem erro na prestação de serviços por parte da Contratada, inclusive com questionamento quanto à qualidade técnica de serviços prestados e já pagos, a Contratante poderá aplicar as sanções contratuais previstas por descumprimento de contrato, inclusive com glosa de valores se ainda houver alguma parcela em aberto.

**10.6.** A Contratante poderá reter do pagamento e/ou cobrar da Contratada (extra e judicialmente) eventuais valores decorrentes de prejuízo material e/ou pecuniário, oriundos das hipóteses acima e de erros grosseiros da prestação de serviços, bem como glosar tais valores das eventuais parcelas que não tenham sido quitadas.

Graus de Sanções Contratuais		
Grau de sanção	Correspondência	Descrição
1	Advertência escrita	“É a mais branda das sanções, devendo ser aplicada àqueles casos em que não se verifica má-fé da contratada ou intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas. Possui natureza eminentemente pedagógica e busca produzir um efeito positivo na qualidade da prestação dos serviços. Não se deve confundir a advertência com a notificação. A advertência é uma hipótese de sanção a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo em que deve ser respeitado o contraditório e a ampla defesa, enquanto que a notificação é a convocação de um licitante/contratado para se manifestar nos autos. A advertência não impede a sancionada de licitar, de contratar tampouco lhe impõe ônus de natureza financeira.” <sup>2</sup>
2	Multa de 5% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência.	“A sanção de multa é aplicada à contratada pelo atraso injustificado na execução do contrato, conforme art. 86 da Lei. n.º 8.666/1993, ou pelo descumprimento parcial ou total da obrigação assumida no ajuste contratual

3	Multa de 10% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência.	realizado com a Administração, consoante art. 87 do mesmo normativo. A multa somente pode ser aplicada se estiver prevista em edital ou contrato e após regular procedimento administrativo, observado o contraditório e ampla defesa.” 2
4	Multa de 20% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência.	
5	Multa de 40% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência.	
6	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública direta e/ou indireta, por prazo não superior a 2 (dois) anos.	“A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a administração acarreta a impossibilidade de o contratante participar de procedimentos licitatórios ou celebrar contratos, nos casos em que já houver sido realizada a licitação, pelo prazo de até 2 (dois) anos.” 2
7	Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a administração pública direta e/ou indireta.	“É a mais grave das sanções e impede a contrata de licitar ou firmar contratos com a Administração, em princípio, por um prazo indeterminado, 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 Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção de suspensão temporária, Deve ser aplicada nas

		<p>situações em que se configure o dolo da empresa, no sentido de burlar licitações, ou que tenha agido com má-fé na execução contratual e intencionalmente causado prejuízo à Administração ou aos administrados. A contratação ou licitante, quando recebe essa penalização, fica impedida de licitar ou contratar com órgãos públicos das três esferas de governo, em todas as unidades da federação. Não implica a necessidade de rescisão imediata dos contratos vigente. Impede a prorrogação e;ou uma nova contratação.”<sup>2</sup></p>
--	--	---

Referência geral para Sanções	
Descrição da conduta	Grau de sanção
Não apresentação de quaisquer produtos informados nos itens “3.1.1” e subsequentes até “3.1.9” no prazo solicitado.	4
Não apresentação de quaisquer produtos informados nos itens “3.1.10” e subsequentes até “3.1.23” no prazo solicitado, exceto “3.1.12”	3
Não apresentação de quaisquer produtos informados no item “3.1.12” e/ou não apresentação de esclarecimentos perante solicitação que venha de quaisquer dos órgãos fiscalizadores relacionados no item “6.3” deste Termo de Referência no prazo solicitado.	4
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	5 e 7
Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica comprovada, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Contratante.	4

Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que se ausente por motivo de força maior e não esteja disponível para atendimento tempestivo à Contratante.	3
Acumular 3 (três) advertências no período de 6 (seis) meses.	5
Acumular 5 (cinco) ou mais advertências no período de 12 (doze) meses	5
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do CONTRATO.	7
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	4
Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.	4
Prestar serviço com baixa qualidade, desrespeitando os acordos de nível de serviço de forma recorrente.	4
Deixar de cumprir quaisquer das cláusulas contratuais não previstas na tabela de Referência geral para Sanções.	2
Não acionamento do seguro de responsabilidade civil no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da identificação do erro que ocasione prejuízo financeiro, ensejará na aplicação de multa e possibilidade de rescisão do contrato por descumprimento por culpa da contratada.	4
Não indicação da equipe para atendimento diário, tempestivo e imediato às demandas relativas à prestação de serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Início, conforme prevê o item "4.5".	3
Não apresentação de quaisquer das obrigações acessórias informadas nos itens "3.2.1.1" e subsequentes até "3.2.1.7" no prazo legal.	4
Não apresentação semanal do cálculo das retenções na fonte na data estabelecida.	2
Não tomar as providências para regularização fiscal da Contratante de modo que implique em irregularidade fiscal.	5



## **11. Termo de confidencialidade**

**11.1.** A empresa deverá manter sigilo absoluto sobre todas as informações, dados e documentos provenientes dos serviços realizados e também sobre as demais informações internas que a Contratada tiver conhecimento, sob pena de aplicação das sanções previstas na Lei Geral de Proteção de Dados.

**11.2.** A contratada se compromete a garantir o tratamento confidencial das informações levantadas e/ou fornecidas pela **CONTRATANTE**, e assume as seguintes obrigações:

**11.2.1.** Não divulgar quaisquer informações relativas aos serviços prestados a terceiros sem autorização prévia, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

**11.2.2.** Não utilizar a documentação associada com os trabalhos para fins não aprovados por escrito pela **CONTRATANTE**, nem facilitar de qualquer maneira tal divulgação.

## **12. Regularidade Fiscal**

**12.1.** Apresentação, até o momento da assinatura do contrato, de Certidões relativas à Débitos Trabalhistas e das seguintes certidões:

**12.1.1.** Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica;

**12.1.2.** Cadastro de Pessoa Física – CPF para o/a representante legal da empresa e;

**12.1.3.** Cadastro Nacional de Pessoa Jurídicas – CNPJ expedidos pela Secretaria da Receita Federal;

**12.1.4.** Cópia do Contrato Social da empresa;

**12.1.5.** Prova de Regularidade com a Fazenda Federal e INSS;

**12.1.6.** Prova de Regularidade com a Fazenda Estadual;

**12.1.7.** Prova de Regularidade com a Fazenda Municipal;

**12.1.8.** Prova de Regularidade com FGTS;

**12.1.9.** Consulta ao CADIN Municipal.

## **13. Disposições Finais**

**13.1.** Todos os produtos elaborados na vigência e posteriormente a essa serão de propriedade da Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA, não podendo ser divulgados sem prévia autorização da mesma, como também não cabendo à contratada nenhum direito sobre estes produtos ou sobre sua utilização.

<sup>2</sup>Manual de Sanções do Tribunal de Contas da União. Disponível em: <<https://portal.tcu.gov.br/lumis/portal/file/fileDownload.jsp?fileId=8A81881E701C7A6701703025792407B8>>

**13.2.** Para participar desta Consulta é fundamental a leitura completa da Lei Municipal nº 15.838/2013, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 54.569/2013 e Decreto Municipal nº 54.661/2013, que criaram a **ADE SAMPA** e ratificaram seu Estatuto Social.

**São Paulo, 11 de dezembro de 2023.**

**ANEXO II**

**MODELO DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL**

(A Proposta Comercial deverá ser elaborada em papel timbrado da licitante, obedecendo ao seguinte roteiro).

**Identificação da LICITANTE**

Nome:

CNPJ:

Endereço:

Responsável:

E-mail:

**Referência: CONVITE Nº 001/2024**

**OBJETO:** Contratação de serviços e soluções contábeis, com foco em atendimento à pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos de utilidade pública, para atendimento das necessidades e funcionamento diário e regular da Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA (“ADE SAMPA”), incluindo a execução de rotinas, assessoria e consultoria.

DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Assessoria Contábil	R\$.....	R\$.....
Assessoria fiscal e tributária	R\$.....	R\$.....
Assessoria em Recursos Humanos	R\$.....	R\$.....
Custos adicionais		
<b>VALOR TOTAL</b>	R\$.....	R\$.....

**01 - VALOR TOTAL GLOBAL DE = R\$.....( )**

**02 - VALIDADE DA PROPOSTA:** 90 (noventa) dias corridos contados a partir da data da apresentação da proposta.

**03 -** No valor supra, estão incluídos todos os custos e despesas, tais como e sem se limitar a: custos diretos e indiretos, tributos incidentes, taxa de administração, materiais, equipamentos, uniformes, encargos sociais, trabalhistas, seguros, lucro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste edital e seus anexos, de modo que nenhuma outra remuneração será

devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços.

**04** - Declara, outrossim, que por ser de seu conhecimento se submete a todas as cláusulas e condições do Edital e Anexos relativos à licitação supra, bem como às disposições de legislações vigentes e pertinentes ao objeto deste certame.

Local e Data

**Assinatura e carimbo da Licitante**

**ANEXO III**

**MODELOS DE DECLARAÇÕES**

**ANEXO III.1**

**DECLARAÇÃO DE REGULARIDADE TRABALHISTA, FISCAL E OUTRAS**

**CARTA CONVITE nº: 001/2024**

**Processo SEI nº: 8710.2024/0000007-6**

Nome completo:

RG nº:

CPF nº:

**DECLARO**, sob as penas da Lei, que o proponente (nome empresarial), interessado em participar do Edital de Convite nº 001/2024:

**a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal,**

**b) não possui impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, e;**

**c) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho.**

**d) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal nº 13.467/2017.**

(Local e data).

**Nome e assinatura do representante legal**

**ANEXO III.2**  
**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DA PROPOSTA E**  
**ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

**CARTA CONVITE nº: 001/2024**  
**Processo SEI nº: 8710.2024/0000007-6**

Eu, ....., portador do RG nº ..... e do CPF/MF nº....., representante legal do licitante ..... interessado em participar do Edital de Convite nº 001/2024, **DECLARO**, sob as penas da lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

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

**DECLARO**, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Municipal nº 55.107/2014 tais como:

- I – Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em lei;

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

**IV**– no tocante a licitações e contratos:

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

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

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

**d)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

**g)** manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a **ADE SAMPA**;

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

(Local e data).

**Nome e assinatura do representante legal**

**ANEXO III.3**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE PARENTESCO**

**CARTA CONVITE nº: 001/2024**

**Processo SEI nº: 8710.2024/0000007-6**

Eu, ....., portador do RG nº .....e do CPF/MF nº....., representante legal do licitante ..... interessado em participar do Edital de Convite nº 001/2024, **DECLARO**, sob as penas da lei, especialmente o artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

Que nenhum dos integrantes do quadro societário é cônjuge, companheiro(a) ou parente consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau do Diretor, dirigente, empregado, autor do projeto técnico/executivo, com cargo na **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA**, administração direta ou indiretamente, conforme disposto no artigo 64, do RILAC.

(Local e data).

**Nome e assinatura do representante legal**



**ANEXO III.4**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**CARTA CONVITE nº: 001/2024**  
**Processo SEI nº: 8710.2024/0000007-6**

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM 6.1.3, “C”, XI, DO EDITAL.**

Eu, ....., portador do RG nº .....e do CPF/MF nº....., representante legal do licitante ..... interessado em participar do Edital de Convite nº 001/2024, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

(Local e data).

**Nome e assinatura do representante legal**

**ANEXO III.5**

**TERMO DE CONFIDENCIALIDADE E SIGILO**

A **CONTRATADA** \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, com sede em \_\_\_\_\_, neste ato representada, conforme poderes especialmente conferidos, por \_\_\_\_\_, na qualidade de \_\_\_\_\_ CPF nº \_\_\_\_\_, Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida por \_\_\_\_\_, abaixo firmado, vinculado nestes termos ao Contrato nº 001/2024 assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações técnicas e outras relacionadas à **CONTRATANTE**.

Por este Termo de Confidencialidade compromete-se:

- 1) A não utilizar as informações confidenciais a que tiver acesso, para gerar benefício próprio exclusivo e/ou unilateral, em prejuízo à atividade produtiva e/ou intelectual da **CONTRATANTE**, sob pena de responder perante as normativas de direito civil e penal vigentes;
- 2) A não efetuar nenhuma gravação ou cópia da documentação confidencial a que tiver acesso relacionada à **CONTRATANTE**, sua atividade, produtos e/ou processos;
- 3) A não apropriar-se para si ou para outrem de material confidencial e/ou sigiloso que venha a ser disponibilizado no momento da análise, consultorias e/ou proposição e implementação de soluções tecnológicas;
- 4) A não repassar o conhecimento das informações confidenciais da **CONTRATANTE**, sua atividade, produtos e/ou processos, responsabilizando-se por todas as pessoas que vierem a ter acesso às informações, por seu intermédio, e obrigando-se, assim, a ressarcir a ocorrência de qualquer dano e/ou prejuízo oriundo de uma eventual quebra de sigilo das informações fornecidas.

Neste Termo, as seguintes expressões serão assim definidas:

- “Informação Confidencial” significará toda informação revelada relacionada aos serviços do referido contrato, através da execução do projeto, a respeito de, ou, associada com a Avaliação, sob a forma escrita, verbal ou por quaisquer outros meios.
- “Informação Confidencial” inclui, mas não se limita, à informação relativa às operações, processos, planos ou intenções, informações sobre dados gerados, habilidades especializadas, projetos, métodos e metodologia, fluxogramas, especificações, componentes, fórmulas, produtos, amostras, diagramas, patentes, oportunidades de mercado e questões relativas a negócios revelados durante a execução do contrato.

- “Avaliação” significará todas e quaisquer discussões, conversações ou negociações entre, ou com as partes, de alguma forma relacionada ou associada com a apresentação da proposta de trabalho e consultoria .A vigência da obrigação de confidencialidade, assumida pela **CONTRATADA** por meio deste termo, terá validade da Contratação dos serviços e disponibilização de informações por parte da **CONTRATANTE**, enquanto a informação não for tornada de conhecimento público por qualquer outra pessoa e/ou pela **CONTRATANTE**, ou ainda, mediante autorização escrita, concedida à pessoa da **CONTRATADA** pelas partes interessadas neste termo. Pelo não cumprimento do presente Termo de Confidencialidade, fica o abaixo assinado ciente de todas as sanções judiciais que poderão advir.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Assinatura

\_\_\_\_\_

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

\_\_\_\_\_

Nome:

CPF:

**ANEXO IV**

**MINUTA DO TERMO DE CONTRATO**

**CONVITE nº: 001/2024**

**Processo SEI nº: 8710.2024/0000007-6**

**VALOR DO CONTRATO: R\$\_\_\_\_\_ (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX)**

De um lado, a **AGÊNCIA SÃO PAULO DE DESENVOLVIMENTO - ADE SAMPA**, Serviço Social Autônomo, pessoa jurídica de direito privado de fins não econômicos, de interesse coletivo e de utilidade pública, vinculada por cooperação à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho (“SMDET”) da Prefeitura do Município de São Paulo, com sede na Rua Líbero Badaró nº 425, 11º andar, Centro, São Paulo/SP, CEP 01009-905, inscrita no CNPJ/MF sob nº 21.154.061/0001-83, neste ato representada por seu Diretor-Presidente, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado pelo Prefeito da Cidade de São Paulo sob a Portaria nº XXXX de XX de XXXXX de XXXX e por seu Diretor-Executivo, o Sr. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nomeado pelo Prefeito da Cidade de São Paulo sob a Portaria nº XXXX de XXX de XXXX de XXXX, no uso da competência conferida pelo Estatuto Social, Lei nº 15.838/2013 e Decreto Municipal nº 54.569/2013; de outro lado, a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, a seguir denominada “**CONTRATADA**”, com sede na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, nº XXXXX, bairro XXXXXXXXXXXXX, no Município de XXXXXXXXXXXXX, Estado de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX – CEP XXXXX, inscrita no CNPJ/MF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada pelo Senhor(a) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, portador(a) do RG nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, celebram este contrato com fundamento nos procedimentos do Regulamento Interno Para Licitações, Alienações e Contratos da **ADE SAMPA** (“RILAC”), e legislação vigente à época, mediante as cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

Contratação de serviços e soluções contábeis, com foco em atendimento à pessoa jurídica de direito privado sem fins econômicos de utilidade pública, para atendimento das necessidades e funcionamento diário e regular da Agência São Paulo de Desenvolvimento – ADE SAMPA (“ADE SAMPA”), incluindo a execução de rotinas, assessoria e consultoria.

**Parágrafo Primeiro**

Compreende o escopo da prestação de serviços:

- I. Assessoria contábil;
- II. Assessoria fiscal e tributária;
- III. Assessoria em Recursos Humanos;

#### **Parágrafo Segundo**

O regime de execução deste contrato é o de **menor preço global**.

#### **Parágrafo Terceiro**

O presente contrato será regido, especialmente, pelo RILAC e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar a partir da data de emissão da ordem de início, podendo ser prorrogado por iguais, ou inferiores, períodos até o limite estabelecido em lei, bem como o Regulamento interno para licitações, alienações e contratos da **ADE SAMPA**.

#### **CLÁUSULA TERCEIRA – DAS ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

Os serviços deverão ser executados conforme demanda em conformidade com o Termo de Referência – ANEXO I que acompanha este contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

À **CONTRATADA**, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e municipal sobre licitações, caberá:

**I** - zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

**II** - cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

**III** - manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

**IV** - dar ciência imediata e por escrito à **CONTRATANTE** de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

**V** - prestar à **CONTRATANTE**, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre seus serviços;

**VI** - responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da **CONTRATANTE** em seu acompanhamento;

**VII** - responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal nº 8.666/1993;

**VIII** - manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

**IX** - substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, contados da solicitação justificada formulada pela **CONTRATANTE**;

**X** - arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da **CONTRATANTE**

**XII** - apresentar, quando exigido pela **CONTRATANTE**, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da **CONTRATADA** que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

**XIII** - Garantir os serviços em períodos de recessos ou férias coletivas da empresa, sem prejuízos ao contratante.

**XIV** - implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da **CONTRATANTE**, respeitando suas normas de conduta;

**XV** - reexecutar os serviços sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

**XVI** - guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

**XVII** - manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

**XVIII** - Comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias

**XVIX** - responsabilizar-se pela revisão e o refazimento da contabilidade e processamento da folha de pagamentos no período a partir de 01 de janeiro de 2024 até a data de assinatura do contrato, isto é, será de responsabilidade técnica da empresa **CONTRATADA** o refazimento dos trabalhos do exercício de 2024 os quais tenham sido iniciados pela contratada anterior;

**XX** – Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante e atender

prontamente dentro do prazo quaisquer exigências.

**XXI** – Apresentar declaração formal assinada pelo representante legal da empresa, sob as penalidades da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizaria para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras;

#### **Parágrafo Primeiro**

A **CONTRATADA** não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

#### **Parágrafo Segundo**

Em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Municipal nº 55.107/2014, a **CONTRATADA** se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

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

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

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

**IV** – no tocante a licitações e contratos:

**a)** fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

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

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

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

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

#### **parágrafo terceiro**

O descumprimento das obrigações previstas nos parágrafos primeiro e segundo desta cláusula quarta poderá submeter à **CONTRATADA** à rescisão unilateral do contrato, a critério da **CONTRATANTE**, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal nº 12.846/2013 e o Decreto Municipal nº 55.107/2014.

#### **CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE**

À **ADE SAMPÁ** cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a **CONTRATADA**;

II - fornecer à **CONTRATADA** todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - permitir aos técnicos e profissionais da **CONTRATADA** acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

V - observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da **CONTRATADA**, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere à Cláusula Primeira deste contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei Federal nº 13.709/2018, com suas alterações subsequentes.

#### **CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A **ADE SAMPÁ** exercerá a fiscalização dos serviços por intermédio de funcionário da **ADE SAMPÁ**, a ser indicado por instrumento próprio no processo SEI, de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

##### **Parágrafo Primeiro**

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da **CONTRATADA**, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da **ADE SAMPÁ**.

##### **Parágrafo Segundo**

A ausência de comunicação, por parte da **CONTRATANTE**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS**



A **CONTRATADA** obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), cuja composição está de acordo com a Planilha de itens constante do edital de licitação que antecedeu o presente.

#### **Parágrafo Primeiro**

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

#### **Parágrafo Segundo**

Caso a **CONTRATADA** seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal nº 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

#### **Parágrafo Terceiro**

Caberá reajuste de preços dos itens apresentados se houver prorrogação de prazos superior a 12 meses, que justifiquem tal necessidade de readequação de preços, o que será procedido nos termos das normativas municipais vigentes, especialmente da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda - SF nº 25 de 31/01/2017, ou outra que vier a substituí-la.

### **CLÁUSULA OITAVA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas para a execução do objeto deste contrato onerarão os recursos financeiros disponíveis e constantes do Contrato de Gestão.

### **CLÁUSULA NONA – DOS PAGAMENTOS**

O pagamento pela realização dos serviços será realizado mensalmente, condicionado à execução dos serviços efetivamente prestados e mediante apresentação das notas fiscais de prestação de serviços, certidões válidas de regularidade fiscal, indicação da forma de pagamento, acompanhadas de relatório mensal de prestação de serviços, nos termos do item “6.11.” e “6.12” Anexo I - Termo de Referência, e sujeitas a verificação e ateste de serviços pelo fiscal do contrato.

#### **Parágrafo Primeiro**

O pagamento somente será realizado após a aprovação dos serviços pelo gestor e fiscal do contrato, sendo que na hipótese de não aprovação a **CONTRATADA** será notificada por e-mail para sanar, corrigir e refazer os serviços apontados pelo gestor como insatisfatórios.

#### **Parágrafo Segundo**

Em regra, a Contratante tem o prazo de 10 dias úteis para avaliar os serviços após o recebimento da nota fiscal, podendo este ser prorrogado a seu critério em razão da

complexidade dos serviços e/ou da situação fática em que se encontra.

**Parágrafo Terceiro**

Não havendo correção, retificação e/ou saneamento das falhas e/ou ausência de entrega de serviços, restará caracterizada a infração correspondente e aplicada a sua consequente multa, se for o caso, a qual deverá ser descontada da nota fiscal a ser paga à Contratada, conforme quadro de penalidades constante na Cláusula Décima Quarta.

**Parágrafo Quarto**

A **CONTRATADA** terá o prazo de 10 dias úteis, contados da notificação, para apresentar sua defesa, em cumprimento aos princípios do contraditório e ampla defesa. Não havendo defesa ou sendo-lhe negado provimento, a multa poderá ser aplicada diretamente pela **CONTRATANTE**, mediante desconto no pagamento.

**Parágrafo Quinto**

O valor de cada parcela mensal será igual ao resultado obtido pela divisão do valor total contratado pelo número de meses do período contratado.

**Parágrafo Sexto**

Para efeito do pagamento, a contratada deverá atender às exigências legais e manter as condições de habilitação durante toda a vigência do contrato.

**Parágrafo Sétimo**

O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

**Parágrafo Oitavo**

Os prazos de entrega dos produtos deverão respeitar a tabela abaixo:

Cronograma de Execução			
Produto	Subproduto	Item	Prazo de apresentação
	Demonstrações contábeis	Itens “3.1.1.” e subsequentes até “3.1.8.”	Entregas em até o 15º dia corrido do mês subsequente ao fim do mês/trimestre ou ano fiscal.
Assessoria Contábil	Suporte à gestão financeira e contábil	Itens “3.1.9.” e subsequentes até “3.1.23.”, exceto “3.1.12.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.

	Suporte à prestação de contas	Item “3.1.12.” e “3.1.23.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.
Assessoria fiscal e tributária	Obrigações acessórias	Itens “3.2.1.1.” e subsequentes até “3.2.1.7.”	Entregas conforme calendário fiscal estabelecido por normativa federal, estadual e/ou municipal.
	Suporte fiscal e tributário	Itens “3.2.3.” e subsequentes até “3.2.13.”	Entregas em até 03 (três) dias úteis após cada solicitação pela Contratante formalizada por e-mail.
	Cálculo de retenções	Item “3.2.14”	Semanalmente até as 14h da terça-feira de cada semana. Quando não houver expediente, deverá ser entregue no dia útil anterior à data de entrega.
Assessoria em Recursos Humanos	Recursos Humanos	Itens “3.3.1.” e subsequentes até “3.3.35.”	Tempestivamente, de forma recorrente ou de acordo com o prazo legal, conforme couber.

	Folha de Pagamentos e documentos complementares à Folha.	Item "3.3.19"	Processados mensalmente até o dia 25 de cada mês, mediante apresentação de relatório de ocorrências mensais pela CONTRATADA.
--	--	---------------	--

#### **Parágrafo Nono**

Os prazos apresentados na tabela da Cláusula Décima Quarta, poderão ser alterados conforme a necessidade da Contratada ou mediante justificativa da Contratante, em razão de situação *sui generis* ou complexidade do serviço. A justificativa será passível de análise e aprovação ou reprovação pelo fiscal e gestor do contrato.

#### **Parágrafo Décimo**

O pagamento referente à conclusão dos serviços será realizado em até 10 (dez) dias da emissão da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, a qual será precedida do Recebimento Definitivo dos serviços contratados, conforme este Termo de Referência.

#### **Parágrafo Décimo Primeiro**

A **CONTRATADA** deverá apresentar a fatura referente à solicitação de pagamento em até 2 (dois) dias úteis após a aprovação da medição do Relatório de Acompanhamento. A entrega da fatura será o termo inicial do prazo de pagamento. O pagamento será realizado em até 10 (dez) dias, a contar da data da apresentação da fatura pela **CONTRATADA**.

#### **Parágrafo Décimo Segundo**

Após a conclusão dos serviços pela **CONTRATADA**, o objeto deste contrato será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 10 (dez) dias corridos da comunicação escrita da **CONTRATADA** de entrega provisória do objeto, observado o prazo para execução previsto neste contrato.

#### **Parágrafo Décimo Terceiro**

O aceite dos serviços executados, conforme Termo de Recebimento Provisório, será emitido pelo Fiscal do Contrato, mediante apresentação de Relatório Fotográfico, Relatório de Acompanhamento e Planilha de Medição atualizada. Após emissão do Termo de Recebimento Definitivo, a **CONTRATADA** deverá emitir nota fiscal para solicitação do pagamento da última

medição. O recebimento definitivo se dará em até 15 (quinze dias) dias corridos a contar do recebimento provisório.

#### **Parágrafo Décimo Quarto**

O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela perfeita execução do contrato, garantia da qualidade, correção e segurança dos produtos entregues, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato.

#### **Parágrafo Décimo Quinto**

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de qualquer restrição, em nome da **CONTRATADA**, em suas certidões fiscais e trabalhistas, especialmente no CADIN MUNICIPAL, os quais deverão ser consultados por ocasião da realização de cada pagamento.

#### **Parágrafo Décimo Sexto**

Constatando-se 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 **ADE SAMPA**.

#### **Parágrafo Décimo Sétimo**

Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a **ADE SAMPA** aplicará multa de grau 2.

#### **Parágrafo Décimo Oitavo**

Persistindo a irregularidade, a **ADE SAMPA** adotará as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à **CONTRATADA** a ampla defesa.

#### **Parágrafo Décimo Nono**

Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação, sem prejuízo de aplicação da multa compatível com o grau dois.

#### **Parágrafo Vigésimo**

O objeto deste contrato será recebido provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante Termo de Recebimento Provisório, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico, em até 5 (cinco) dias corridos da comunicação escrita da contratada de entrega provisória do objeto, observado o prazo para execução previsto neste contrato.

#### **Parágrafo Vigésimo Primeiro**

O recebimento definitivo se dará em até 15 (quinze dias) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante relatório de acompanhamento que comprove o atendimento das exigências contratuais.

#### **Parágrafo Vigésimo Segundo**

O recebimento definitivo não excluirá a responsabilidade da **CONTRATADA** pela perfeita execução do contrato, garantia da qualidade, correção e segurança dos produtos entregues, dentro dos limites estabelecidos pela lei e pelo contrato

#### **Parágrafo Vigésimo Terceiro**

A emissão da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura referente à conclusão da etapa 3 será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

#### **Parágrafo Vigésimo Quarto**

As Notas Fiscais ou Notas Fiscais Fatura que apresentarem incorreções, quando necessário, serão devolvidas e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.

#### **Parágrafo Vigésimo Quinto**

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

#### **Parágrafo Vigésimo Sexto**

**Caso venha** a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da **CONTRATANTE**, a **CONTRATADA** terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 06/01/2012.

#### **Parágrafo Vigésimo Sétimo**

Sem prejuízo dos demais documentos exigidos pela legislação de regência, notadamente as portarias da Secretaria Municipal de Fazenda, a **CONTRATADA** deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:

- a) Cadastro Informativo Municipal (CADIN) da Prefeitura do Município de São Paulo;
- b) Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- e) Certidão Negativa de Débitos Tributários Não Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo;
- f) Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- g) folha de frequência dos empregados vinculados à execução do contrato;
- h) folha de pagamento dos empregados vinculados à execução do contrato;

i) cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);

**Parágrafo Vigésimo Oitavo**

A **CONTRATANTE** não aceitará recibo como documento fiscal.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.**

A subcontratação, se permitida pelo instrumento de Contrato, dependerá sempre de autorização prévia da **ADE SAMPA**, a quem incumbirá avaliar se a subcontratada cumpre os requisitos de qualificação técnica, além da regularidade fiscal e trabalhista, necessários à execução do objeto.

**Parágrafo Único**

Em qualquer hipótese de subcontratação, permanece a responsabilidade integral da **CONTRATADA** pela perfeita execução contratual, cabendo-lhe realizar a supervisão e coordenação das atividades da subcontratada, bem como responder perante a **CONTRATANTE** pelo rigoroso cumprimento das obrigações contratuais correspondentes ao objeto da subcontratação.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO**

A **CONTRATADA** fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da **ADE SAMPA**, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

**Parágrafo Único**

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições no RILAC e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO**

O contrato poderá ser rescindido conforme disposto no RILAC e pelos preceitos de direito público, aplicando-se-lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado.

**Parágrafo Único**

A **CONTRATADA** reconhece desde já os direitos da **CONTRATANTE** nos casos de rescisão administrativa, prevista na legislação vigente à época e pertinente ao objeto, bem como na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a **CONTRATADA** for sociedade cooperativa.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES**

A **CONTRATADA** ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta da Prefeitura do Município de São Paulo e com esta Agência, pelo prazo de até 02 (dois) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no RILAC e pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

**Parágrafo Primeiro**

As penalidades poderão ainda ser aplicadas, garantido o direito prévio de notificação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue.

Referência geral para Sanções	
Descrição da conduta	Grau de sanção
Não apresentação de quaisquer produtos informados nos itens “3.1.1” e subsequentes até “3.1.9” no prazo solicitado.	4
Não apresentação de quaisquer produtos informados nos itens “3.1.10” e subsequentes até “3.1.23” no prazo solicitado, exceto “3.1.12”	3
Não apresentação de quaisquer produtos informados no item “3.1.12” e/ou não apresentação de esclarecimentos perante solicitação que venha de quaisquer dos órgãos fiscalizadores relacionados no item “6.3” deste Termo de Referência no prazo solicitado.	4

Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados.	5 e 7
Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica comprovada, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Contratante.	4
Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que se ausente por motivo de força maior e não esteja disponível para atendimento tempestivo à Contratante.	3
Acumular 3 (três) advertências no período de 6 (seis) meses.	5



Acumular 5 (cinco) ou mais advertências no período de 12 (doze) meses	5
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do CONTRATO.	7
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado.	4
Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.	4
Prestar serviço com baixa qualidade, desrespeitando os acordos de nível de serviço de forma recorrente.	4
Deixar de cumprir quaisquer das cláusulas contratuais não previstas na tabela de Referência geral para Sanções.	2
Não acionamento do seguro de responsabilidade civil no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, a partir da data da identificação do erro que ocasione prejuízo financeiro, ensejará na aplicação de multa e possibilidade de rescisão do contrato por descumprimento por culpa da contratada.	4
Não indicação da equipe para atendimento diário, tempestivo e imediato às demandas relativas à prestação de serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Início, conforme prevê o item “4.5”.	3
Não apresentação de quaisquer das obrigações acessórias informadas nos itens “3.2.1.1” e subsequentes até “3.2.1.7” no prazo legal.	4

<b>Referência geral para Multas</b>		
<b>Descrição da conduta</b>	<b>Referência</b>	<b>Grau</b>
Não apresentação de quaisquer produtos informados nos itens “3.1.1” e subsequentes até “3.1.9” no prazo solicitado.	Por ocorrência	<b>04</b>
Não apresentação de quaisquer produtos informados nos itens “3.1.10” e subsequentes até “3.1.23” no prazo solicitado, exceto “3.1.12”	Por ocorrência	<b>03</b>

Não apresentação de quaisquer produtos informados no item “3.1.12” e/ou não apresentação de esclarecimentos perante solicitação que venha de quaisquer dos órgãos fiscalizadores relacionados no item “6.3” deste Termo de Referência no prazo solicitado.	Por ocorrência	<b>04</b>
Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços solicitados	Por ocorrência	<b>05 e 07</b>
Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que seja considerado inapto para os serviços a serem prestados, seja por incapacidade técnica comprovada, atitude inconveniente, falta de urbanidade ou que venha a transgredir as normas disciplinares da Contratante.	Por ocorrência	<b>04</b>
Não substituir em até 5 dias úteis o profissional que se ausente por motivo de força maior e não esteja disponível para atendimento tempestivo à Contratante.	Por ocorrência	<b>03</b>
Acumular 3 (três) advertências no período de 6 (seis) meses.	Por ocorrência	<b>05</b>
Acumular 5 (cinco) ou mais advertências no período de 12 (doze) meses	Por ocorrência	<b>05</b>
Na hipótese de rescisão contratual por inexecução total do CONTRATO.	Por ocorrência	<b>07</b>
Deixar de prestar quaisquer informações solicitadas no prazo estipulado	Por ocorrência	<b>04</b>
Omitir da fiscalização qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços.	Por ocorrência	<b>04</b>
Prestar serviço com baixa qualidade, desrespeitando os acordos de nível de serviço de forma recorrente.	Por ocorrência	<b>04</b>

Deixar de cumprir quaisquer das cláusulas contratuais não previstas na tabela de Referência geral para Sanções.	Por ocorrência	<b>02</b>
Não apresentação do seguro de responsabilidade civil no prazo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da emissão da ordem de início, ensejará na aplicação de multa e possibilidade de rescisão do contrato por descumprimento por culpa da contratada.	Por ocorrência	<b>04</b>
Não indicação da equipe para atendimento diário, tempestivo e imediato às demandas relativas à prestação de serviços referentes ao objeto deste Termo de Referência no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Início, conforme prevê o item “4.5”.	Por ocorrência	<b>03</b>
Não apresentação de quaisquer das obrigações acessórias informadas nos itens “3.2.1.1” e subsequentes até “3.2.1.7” no prazo legal	Por ocorrência	<b>04</b>

**Parágrafo Segundo**

Os graus de sanções administrativas seguem as seguintes penalidades:

Graus de Sanções Contratuais		
Grau de sanção	Correspondência	Descrição

1	Advertência escrita	<p>“É a mais branda das sanções, devendo ser aplicada àqueles casos em que não se verifica má-fé da contratada ou intenção deliberada de inadimplir as obrigações assumidas. Possui natureza eminentemente pedagógica e busca produzir um efeito positivo na qualidade da prestação dos serviços. Não se deve confundir a advertência com a notificação. A advertência é uma hipótese de sanção a ser aplicada ao final de um procedimento administrativo em que deve ser respeitado o contraditório e a ampla defesa, enquanto que a notificação é a convocação de um licitante/contratado para se manifestar nos autos. A advertência não impede a sancionada de licitar, de contratar tampouco lhe impõe ônus de natureza financeira.”<sup>2</sup></p>
2	Multa de 5% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência	<p>“A sanção de multa é aplicada à contratada pelo atraso injustificado na execução do contrato, conforme art. 86 da Lei. n.º 8.666/1993, ou pelo descumprimento parcial ou total da obrigação assumida no ajuste contratual realizado com a Administração, consoante art. 87 do mesmo normativo. A multa somente pode ser aplicada se estiver prevista em edital ou contrato e após regular procedimento administrativo, observado o contraditório e ampla defesa.”<sup>2</sup></p>
3	Multa de 10% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência	
4	Multa de 20% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência	
5	Multa de 40% sobre o valor a ser pago no mês de correspondência	

6	Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração pública direta e/ou indireta, por prazo não superior a 2	“A penalidade de suspensão temporária de licitar e contratar com a administração acarreta a impossibilidade de o contratante participar de procedimentos licitatórios ou celebrar contratos, nos casos em que já houver sido realizada a licitação, pelo prazo de até 2 (dois) anos.” <sup>2</sup>
---	---	--

### **Parágrafo Terceiro**

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

### **Parágrafo Quarto**

A **CONTRATANTE** reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, da garantia ofertada ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

### **Parágrafo Quinto**

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal nº 12.846/2013 e do Decreto Municipal nº 55.107/2014, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no RILAC, ou outra legislação vigente à época.

## **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES FINAIS**

Fica ajustado, ainda, que:

**Anexo** transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela **CONTRATADA**;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições contidas no RILAC, pelos preceitos de direito público, aplicando-se lhes, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, da Lei Federal nº 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem às partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma que, lido e achado conforme pela **CONTRATADA** e pela **ADE SAMPA**, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, na presença das testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo,      de      de 2024.

**AGÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO DE SÃO PAULO - ADE SAMPA**

\_\_\_\_\_  
**Diretor Presidente**

\_\_\_\_\_  
**Diretora Administrativa**

**CONTRATADA:**

\_\_\_\_\_  
**(NOME CONTRATADA)**

**Nome:**

**Cargo:**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**RG:**  
**CPF:**

\_\_\_\_\_  
**NOME:**  
**RG:**  
**CPF:**