

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1. Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria em gestão pública para **elaborar e apoiar a implementação, pela Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de São Paulo, de projeto de aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços.**
- 1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço técnico-profissional especializado tendo em vista sua aplicação ao contexto e necessidades próprias e específicas da Prefeitura de São Paulo.
- 1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses.
- 1.4. O prazo de vigência do contrato terá início a contar da data que será fixada por Documento de Autorização de Execução dos Serviços, a ser emitido pela Contratante, sem prejuízo de um cronograma de entrega de produtos ao longo desse período, a ser acordado entre a Contratante e a instituição Contratada.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. Considerando as atribuições legais da Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços – COBES, unidade vinculada à Secretaria Municipal de Gestão – SEGES, de acordo com o Decreto nº 62.208/23:

“Art. 40. A Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços - COBES tem as seguintes atribuições:

I - planejar, coordenar e gerir sistemas estratégicos de suprimentos e contratos, estabelecendo regras e padrões para a realização de compras e contratações pelos órgãos municipais, assegurando a melhoria da qualidade dos bens adquiridos e serviços contratados;

II - propor, desenvolver e implementar modelos, mecanismos, processos e procedimentos para aquisição, contratação, alienação e gestão centralizadas de bens e serviços de uso comum, incluindo o da própria SEGES, determinando a sua aquisição centralizada, com o objetivo de propiciar ganhos de escala e eficiência administrativa, quando presentes a oportunidade e a conveniência administrativas;

III - disseminar diretrizes e orientações em compras e contratações e apoiar os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal na execução de seus processos;

IV - planejar, coordenar, supervisionar e executar atividades para a realização de procedimentos licitatórios, de contratação direta e de alienação, relativos a bens e serviços de uso comum; (...)”



“Art. 41. O Departamento de Gestão de Atas, Serviços e Suprimentos - DGASS tem as seguintes atribuições:

I - planejar e coordenar a gestão das Atas de Registro de Preços - ARP sob sua competência, atuando também em casos de renovação, transição e encerramento;

II - coordenar as atividades de gestão de suprimentos, materiais inservíveis, bens e serviços da Administração Pública Municipal, com vistas a promover a eficiência administrativa, o maior controle e racionalização do consumo e a redução de perdas;

III - coordenar as atividades de gestão dos serviços públicos realizados por concessionárias e de transporte interno da Administração Pública Municipal;

IV - gerenciar os procedimentos para a realização de pesquisa de preços destinadas à aquisição de bens e contratação de serviços comuns, sob responsabilidade de sua área de atuação;

V - validar e assegurar a aplicação padronizada das metodologias desenvolvidas no âmbito de sua atuação;

VI - articular e subsidiar a interlocução com os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal participantes das ARPs e envolvidos na gestão de suprimentos municipal e na contratação de bens e serviços comuns.” (NR) (...) grifos nossos

2.2. Considerando também as responsabilidades e os desafios da Coordenadoria no processo de implantação da Nova Lei Federal de Licitações e Contratos (Lei Federal 14.133/2021) na Administração Municipal, em especial as diretrizes relacionadas ao planejamento, centralização e padronização de procedimentos de compras e contratações.

2.3. E tendo em vista os objetivos e metas estabelecidas no Planejamento Estratégico 2022-2024 desta Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços – COBES, vinculadas às metas da Secretara Municipal de Gestão – SEGES nos exercícios de 2022-2024, que incluem a) coordenar o planejamento das aquisições na PMSP, com intuito de alinhar demandas e proporcionar economicidade e maior qualidade nas contratações; b) facilitar e viabilizar compras e aquisições das unidades setoriais, com diretrizes, orientações, informações, padronizações e mecanismos de apoio técnico; e c) identificar e desenvolver plataformas e sistemas padronizados que integrem as unidades da PMSP e atendam às suas necessidades a fim de melhorar o fluxo de informações acerca de compras e contratações.

2.4. A contratação se justifica para apoiar a equipe de COBES com serviços de consultoria e assessoramento técnico para aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico próprio para a PMSP de padronização de itens (bens, materiais e serviços), com o objetivo de melhorar o planejamento, operacionalização e gestão das compras, contratações e suprimentos municipais, com ganhos no aumento da racionalização, eficiência, economicidade e eficácia das compras e contratações realizadas pela Prefeitura de São Paulo.

3. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

3.1. Atividades de consultoria de gestão na área de administração pública, visando propor e apoiar a implementação, pela Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de São Paulo – COBES, de projeto de aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços.

3.2. O aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços partirá de instrumentos e recursos de gestão atualmente utilizados na PMSP que tratam de compras, licitações, contratações e suprimentos, tais como:

- a. Leis, decretos, portarias e demais normativos municipais;
- b. Manuais, orientações, fluxos, procedimentos, padrões e rotinas de trabalho;
- c. Cadastros, tabelas, planilhas de bens, materiais e serviços;
- d. Sistemas ou ferramentas eletrônicas de informação, sob gestão municipal, especialmente o SUPRI – Sistema Municipal de Suprimentos;
- e. Sistemas ou ferramentas eletrônicas de informação, sob gestão de outros entes, especialmente o Compras.gov.br (Governo Federal), BEC-SP – Bolsa Eletrônica de Compras (Governo do Estado de São Paulo) e Licitações-e (Banco do Brasil);
- f. Equipes, agentes públicos (qualificações, competências, atribuições e atividades realizadas)

3.3. O projeto de aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços deverá produzir recomendações práticas, com apoio à sua implementação por parte da COBES, nas seguintes dimensões:

- a. Estratégica: definição de objetivos, metas, ações, processos e rotinas de trabalho e seus agentes visando a utilização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços como instrumento fundamental na estratégia de planejamento, centralização e padronização das compras e contratações realizadas pela Prefeitura de São Paulo, em articulação com a gestão de suprimentos municipais e com as diretrizes, regras de negócio e ferramentas da plataforma Compras.gov.br, especialmente o Catálogo de Materiais e Serviços (CATMAT/CATSER);
- b. Normativa: orientações técnicas que apoiem a revisão e proposição de alterações em normativos municipais (leis, decretos, portarias etc.) que tratam da classificação e descrição de bens, materiais e serviços como “comuns”; e “estratégicos para centralização por COBES”;
- c. Operacional: revisão de itens nos cadastros, tabelas, planilhas de bens e materiais atualmente utilizados na Prefeitura, visando seu saneamento; exclusão de itens duplicados, obsoletos, com descrição imprecisa ou inadequada etc.; junção, diferenciação ou inclusão de itens de acordo com suas características e descrições; revisão e atualização de classificação e de descrições de itens. Também se inclui nessa dimensão as diretrizes e processos relacionados à gestão da qualidade das informações no



Catálogo Eletrônico, considerando sua utilização, revisão e atualização por COBES e outras unidades da administração municipal.

- d. Tecnológica: características e requisitos para a adaptação de ferramentas atuais e/ou desenvolvimento de novas ferramentas ou sistemas de informação que possibilitem a operacionalização de Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços, tendo em vista as dimensões anteriores e de forma integrada a sistemas atualmente utilizados pelos órgãos da Prefeitura como o SUPRI e o Compras.gov.br;
- e. Pessoas: identificação e desenvolvimento de competências necessárias para os agentes públicos atuarem na modernização e aprimoramento do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços, bem como na sua utilização ao longo do ciclo de compras municipais, com o objetivo de ampliar seu valor para o planejamento de compras e contratações, pesquisa de preços, padronização de processos de compras, análise das compras e contratações, gestão de suprimentos pelos órgãos e unidades etc., por meio de capacitações, treinamentos, oficinas, manuais e guias etc.

3.4. As dimensões indicadas no item 3.3 devem ser abordadas e operacionalizadas de forma articulada no projeto de aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços, com o objetivo de construir um instrumento efetivo para subsidiar o planejamento, operacionalização e gestão das compras e contratações realizadas pela administração municipal, de forma integrada com a gestão de suprimentos por parte dos órgãos da PMSP.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1 As atividades de consultoria referidas no objeto (item 1) e suas especificações (item 3) serão constituídas por:

- a. Entendimento das necessidades e expectativas dos gestores de COBES em relação ao aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços;
- b. Validação desse entendimento e pactuação de objetivos e resultados/entregas do trabalho de consultoria;
- c. Diagnóstico da situação atual (“as is”) relacionada ao uso de cadastros, tabelas, planilhas de bens, materiais e serviços pela COBES e outras unidades da PMSP em seus processos de compras, licitações, contratações e gestão de suprimentos, com foco na identificação de itens comuns e estratégicos para centralização por COBES e abrangendo os instrumentos, recursos e dimensões informadas nos itens 3.2 e 3.3;
- d. Identificação de modelos e boas práticas – no setor público e privado – relacionadas à catalogação de bens, materiais e serviços em processos de compras, licitações e gestão de suprimentos, com possibilidade de aplicação na PMSP;
- e. Construção, apresentação e validação de projeto (“to be”) de aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços, considerando as dimensões indicadas no



- item 3.3 e incluindo detalhamento de etapas, ações, cronograma de execução, responsáveis e envolvidos;
- f. Elaboração e apresentação de proposta de revisão e/ou atualização da classificação oficial de bens, materiais e serviços “comuns”; e “estratégicos para centralização por COBES” na legislação municipal, incluindo descrições sucintas de suas características e especificidades;
 - g. Revisão e saneamento de itens nos cadastros/tabelas de bens e materiais atualmente utilizados no sistema municipal SUPRI, incluindo exclusão de itens duplicados, obsoletos, com descrição imprecisa ou inadequada etc.; junção, diferenciação ou inclusão de itens de acordo com suas características e descrições; revisão e atualização de classificação e de descrições de itens;
 - h. Construção de tabelas de correspondência (“De-Para”) entre itens atuais (“as is”) e itens revisados/saneados (“to be”) nos cadastros/tabelas de bens e materiais utilizados no sistema municipal SUPRI e nos catálogos de materiais (CATMAT) mais atualizados disponíveis na plataforma Compras.gov.br;
 - i. Elaboração e apresentação de documento de “Projeto Preliminar” ou “Pré-Projeto” com objetivos, características e requisitos para desenvolvimento de ferramentas ou sistemas de informação que possibilitem a utilização integrada dos cadastros/tabelas (saneados) de bens e materiais utilizados no sistema municipal SUPRI ao Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços e catálogos de materiais e serviços (CATMAT/CATSERV) disponíveis na plataforma Compras.gov.br, visando possibilitar a compatibilização dos dados e informações existentes nesses sistemas;
 - j. Elaboração e apresentação de proposta de desenvolvimento e capacitação no tema de catalogação eletrônica de bens, materiais e serviços, considerando as dimensões e objetivos informados nos itens 3.3 e 3.4, incluindo conteúdos, metodologias, carga horária e público-alvo em cada eventual modalidade de capacitação, como treinamentos síncronos, assíncronos, oficinas sobre temas específicos, guias e manuais etc.



5. ENTREGAS

5.1 As atividades de consultoria referidas no objeto (item 1), suas especificações (item 3) e descrição dos serviços (item 4) serão consolidadas nos seguintes produtos e subprodutos a serem entregues pela Contratada:

a. Produto 1 – Implantação do Projeto:

Subproduto 1.1 - Plano de Trabalho: documento que registra, apresenta e pactua as atividades a serem realizadas ao longo do projeto, organizadas em fases ou etapas, com descrição e detalhamento das ações planejadas, responsáveis e envolvidos, cronograma de execução e produtos/entregas, considerando para tanto todas as condições dispostas no presente Termo de Referência.

Subproduto 1.2 - Diagnóstico da Situação Atual (“as is”): documento que registra e apresenta uma compreensão aprofundada e abrangente sobre a utilização de códigos, descrições e especificações de bens, materiais e serviços nas atividades do ciclo de compras, licitações, contratações e gestão de suprimentos na PMSP, considerando no mínimo os instrumentos e recursos previstos no item 3.2 (normativos, processos, ferramentas, sistemas, pessoas etc.), indicando tanto as disfunções, dificuldades, problemas e limitações, como os aspectos positivos e pontos fortes percebidos. O diagnóstico da situação atual deve identificar e classificar em termos de importância e prioridade os desafios, oportunidades, fatores que favorecem e que dificultam o aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços tendo em vista as dimensões informadas no item 3.3 (estratégica, normativa, operacional, tecnológica, pessoas).

b. Produto 2 - Revisão dos Itens Centralizados:

Subproduto 2.1 - Análise do Padrão Atual de Consumo: documento que registra e apresenta uma análise do atual padrão de consumo de bens, materiais e serviços pelos órgãos da PMSP (secretarias, subprefeituras, fundações e autarquias), em base anual para o período 2018 a 2022 (inclusive), a partir de dados extraídos dos sistemas municipais SUPRI e SOF. O documento deve descrever a metodologia de levantamento, tratamento e análise dos dados e informações (pactuada previamente com COBES), considerando as atuais categorias de classificação e codificação de itens e também propor novas estruturas mais racionalizadas, precisas e eficazes de classificação de itens.

Subproduto 2.2 - Propostas de Centralização de Compra e Contratação de Itens: documento que registra e apresenta propostas ou cenários para a centralização em COBES das compras e contratações de bens, materiais e serviços atualmente realizadas pelas secretarias, subprefeituras, fundações e autarquias da PMSP. As propostas ou cenários deverão considerar fatores relacionados ao padrão de consumo de itens (volumes, despesas, frequência/recorrência, quantidade de órgãos compradores etc.), bem como suas características, condições de oferta no mercado, prioridade, criticidade para funções essenciais na administração municipal etc. As propostas também devem estar baseadas tanto numa visão de bens, materiais e serviços de demanda “comum”, quanto “estratégica” para a Prefeitura de São Paulo. E considerando as diferentes necessidades, objetivos e atribuições



legais de COBES e outras unidades da Prefeitura, devem recomendar uma gama de soluções e instrumentos para uma estratégia de centralização de compras e contratações, como compras/contratos de fornecimento em grande volume, registro de preços, virtualização de almoxarifados, padronização de especificações de itens, termos de referência, contratos etc.

c. Produto 3 – Saneamento dos Itens Centralizados:

Subproduto 3.1 – Cadastro SUPRI Saneado – Bens e Materiais Centralizados: documento que registra e apresenta uma relação saneada dos bens e materiais no sistema municipal SUPRI sujeitos à centralização de compras por COBES. O processo de saneamento será realizado pela Contratada com supervisão de COBES e consistirá numa análise crítica dos itens disponíveis nos cadastros/tabelas de bens e materiais no sistema municipal SUPRI que foram indicados como de compra centralizada por COBES, visando a exclusão de itens duplicados, obsoletos, com descrição imprecisa ou inadequada etc.; junção, diferenciação ou inclusão de itens de acordo com suas características e descrições; revisão e atualização de classificação e de descrições de itens etc.. O documento deverá registrar o histórico (“antes e depois”) do saneamento de modo que possibilite identificar para cada item sua situação anterior e sua situação após o saneamento. Deve ser disponibilizado em formato de planilha/base de dados estruturada em linhas (correspondentes aos itens individuais) e colunas (correspondentes aos códigos, categorias, descrições, especificações, observações, situação antes e depois do saneamento etc.).

Subproduto 3.2 – Catálogo de Itens Centralizados: documento que registra e apresenta uma relação de bens, materiais e serviços “comuns” e/ou “estratégicos”, com descrições sucintas de suas características e especificidades e códigos correspondentes (se existentes) nos cadastros/tabelas de bens e materiais atualmente utilizados no sistema municipal SUPRI e nos catálogos de materiais e serviços (CATMAT/CATSER) mais atualizados disponíveis na plataforma Compras.gov.br. Deve ser disponibilizado em formato de planilha/base de dados estruturada em linhas (correspondentes aos itens individuais) e colunas (correspondentes aos códigos, categorias, descrições, especificações, observações etc.).

d. Produto 4 – Processos, Fluxos de Trabalho para Gestão do Catálogo Municipal: documentos que registram e apresentam propostas de processos, fluxos e rotinas de trabalho para a gestão do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços, como a criação, atualização, revisão, inativação, reativação, exclusão etc. de itens, considerando os itens centralizados, mas não se limitando a esses, e a utilização integrada dos cadastros/tabelas utilizados no sistema municipal SUPRI ao Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços e catálogos de materiais e serviços (CATMAT/CATSERV) disponíveis na plataforma Compras.gov.br, visando possibilitar a compatibilização e uso integrado dos dados e informações existentes nessas ferramentas/sistemas.

e. Produto 5 – Projeto de Integração SUPRI – Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços – Compras.gov.br: documento que registra e apresenta um “Projeto Preliminar” ou “Pré-Projeto” com objetivos, características e requisitos para desenvolvimento de ferramentas ou sistemas de informação que



possibilitem a utilização integrada dos cadastros/tabelas saneados de bens, materiais e serviços utilizados no sistema municipal SUPRI ao Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços e catálogos de materiais e serviços (CATMAT/CATSERV) disponíveis na plataforma Compras.gov.br, visando possibilitar a compatibilização e uso integrado dos dados e informações existentes nessas ferramentas/sistemas.

f. Produto 6 – Orientações Técnicas e Desenvolvimento de Capacidades:

Subproduto 6.1 – Orientações Técnicas sobre Gestão do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços: manuais que apresentam descrição de perfis profissionais e conhecimentos desejados para a operacionalização do modelo de processos proposto, além de esclarecer e orientar aspectos relacionados à catalogação eletrônica municipal de bens, materiais e serviços e sua utilização pelos órgãos da administração municipal nas atividades relacionadas ao planejamento, gestão e operacionalização de compras, licitações e gestão de suprimentos, incluindo aquelas que devem observar atribuições ou competências centralizadas em COBES, tais como registro de preços, especificações padronizadas etc.

Subproduto 6.2 – Projeto de Capacitação em Gestão do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens e Serviços: documento que registra e apresenta uma proposta de programa de capacitação ou “trilha de aprendizagem” no tema de catalogação eletrônica de bens, materiais e serviços, com foco no Catálogo Eletrônico da PMSP, considerando as dimensões e objetivos informados nos itens 3.3 e 3.4 e no mínimo os seguintes tópicos:

- Objetivos gerais e específicos desse programa de capacitação ou “trilha de aprendizagem”;
- Público-alvo;
- Perfil dos instrutores;
- Conteúdos e referências;
- Metodologias ou modalidade de capacitação, como treinamentos síncronos, assíncronos, oficinas sobre temas específicos, guias e manuais etc;
- Carga horária.

Produto 7 – Saneamento e Integração do Cadastro SUPRI:

Subproduto 7.1 – Cadastro SUPRI Saneado – Bens e Materiais (Integral): documento que registra e apresenta uma relação do demais itens atualmente utilizados no sistema municipal SUPRI após um processo de saneamento, realizado pela Contratada com supervisão de COBES. O processo de saneamento consistirá numa análise crítica dos itens disponíveis nos cadastros/tabelas do conjunto de bens e materiais atualmente utilizados no sistema municipal SUPRI – e que não foram contemplados no Subproduto 3.1 -, visando exclusão de itens duplicados, obsoletos, com descrição imprecisa ou inadequada etc.; junção, diferenciação ou inclusão de itens de acordo com suas características e descrições; revisão e atualização de classificação e de descrições de itens etc.. O documento deverá registrar o histórico (“antes e depois”) do saneamento de modo que possibilite identificar



para cada item sua situação anterior e sua situação após o saneamento. Deve ser disponibilizado em formato de planilha/base de dados estruturada em linhas (correspondentes aos itens individuais) e colunas (correspondentes aos códigos, categorias, descrições, especificações, observações, situação antes e depois do saneamento etc.).

Observações:

- Como o saneamento do Cadastro SUPRI para Bens e Materiais Centralizados é o Subproduto 3.1, este Subproduto 7.1 o complementa, de modo a abranger o conjunto de Bens e Materiais do Cadastro SUPRI (centralizados e não centralizados).
- Neste produto deve-se considerar que para os itens relacionados a materiais da Natureza “MEDICAMENTOS PARA USO MEDICO, ODONTOLOGICO E VETERINARIO” no cadastro SUPRI deve ser realizado um saneamento que identifique apenas eventuais itens duplicados ou com evidente falha no seu cadastro (p.ex. sem descrição, com descrição que não se relacione à Natureza indicada, código incorreto para a Natureza indicada etc.). Isso se deve à realização recente de um trabalho de saneamento do cadastro de materiais dessa Natureza, por parte da Secretaria Municipal de Saúde.

Subproduto 7.2 – Tabelas de Correspondência entre Cadastro SUPRI Saneado e Catálogo Federal

CATMAT: documento que registra e apresenta a correspondência entre o conjunto de itens saneados dos cadastros/tabelas de bens e materiais utilizados no sistema municipal SUPRI com os itens no catálogo de materiais (CATMAT) mais atualizados disponíveis na plataforma Compras.gov.br, indicando eventuais correspondências múltiplas no cadastro SUPRI versus CATMAT (e vice-versa) e inexistência de correspondências entre os cadastros municipal e federal, com indicação de itens aproximados ou semelhantes e recomendações para eventuais compatibilizações/correspondências. Deve ser disponibilizado em formato de planilha/base de dados estruturada em linhas (correspondentes aos itens individuais) e colunas (correspondentes aos códigos, categorias, descrições, especificações, observações etc. no cadastro SUPRI e no CATMAT).

6. CRONOGRAMA FÍSICO-FINANCEIRO

6.1 Os desembolsos correspondentes ao pagamento dos serviços a serem contratados ocorrerão após a entrega e aprovação dos produtos previstos (item 5) pela Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de São Paulo, observando o seguinte cronograma, cuja data inicial é a estabelecida no Documento de Autorização de Execução dos Serviços:

Produto	Subproduto	Tempo previsto para entrega a partir da data de assinatura do Documento de Autorização de Execução dos Serviços
Produto 1 – Implantação do Projeto	Subproduto 1.1 – Plano de Trabalho	Até 60 (sessenta) dias corridos
	Subproduto 1.2 – Diagnóstico da Situação Atual (“as is”)	
Produto 2 – Revisão dos Itens Centralizados	Subproduto 2.1 – Análise do Padrão Atual de Consumo	Até 90 (noventa) dias corridos
	Subproduto 2.2 – Propostas de Centralização de Compra e Contratação de Itens	
Produto 3 – Saneamento dos Itens Centralizados	Subproduto 3.1 – Cadastro SUPRI Saneado – Bens e Materiais Centralizados	Até 150 (cento e cinquenta) dias corridos
	Subproduto 3.2 – Catálogo de Itens Centralizados	
Produto 4 – Processos, Fluxos de Trabalho para Gestão do Catálogo Municipal		Até 180 (cento e oitenta) dias corridos
Produto 5 – Projeto de Integração SUPRI – Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços – Compras.gov.br		Até 210 (duzentos e dez) dias corridos
Produto 6 – Orientações Técnicas e Desenvolvimento de Capacidades	Subproduto 6.1 – Orientações Técnicas sobre Gestão do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços	Até 240 (duzentos e quarenta) dias corridos
	Subproduto 6.2 – Projeto de Capacitação em Gestão do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens e Serviços	
Produto 7 – Saneamento e Integração do Cadastro SUPRI	Subproduto 7.1 – Cadastro SUPRI Saneado – Bens e Materiais (Integral)	Até 360 (trezentos e sessenta) dias corridos
	Subproduto 7.2 – Tabelas de Correspondência entre Cadastro SUPRI Saneado e Catálogo Federal CATMAT/CATSER	



7. PROPOSTA COMERCIAL

7.1 A proposta comercial a ser apresentada deverá contemplar o detalhamento das escolhas técnicas para a execução dos serviços e entrega dos produtos, além de indicação da equipe responsável, do cronograma de trabalho e da proposta financeira.

7.2. A proponente deverá indicar equipe para desenvolver as atividades necessárias para a realização dos serviços e entregas dos produtos, composta por, no mínimo:

- a. Responsável pela coordenação da equipe de trabalho e demais atividades previstas e responsável perante a COBES pelo envio dos produtos, em consonância com o cronograma de execução.
- b. Dois outros profissionais-chave, com experiência em projetos de compras e contratações públicas, que deverão atuar como responsáveis técnicos pelos serviços de suas respectivas áreas de atuação, sem prejuízo na participação de outros profissionais pela Contratada.

7.2.1 A equipe deverá ser integrada por profissionais com comprovada experiência na(s) área(s) do conhecimento relacionada(s) a este Termo de Referência.

7.3 O orçamento deverá detalhar o valor total da contratação, especificando o preço por produto, conforme Modelo de Proposta Comercial, Anexo I deste Termo de Referência, além da apresentação de cronograma detalhado físico-financeiro com previsão de desembolso.

7.4 Nos valores informados, devem estar compreendidos, além dos tributos, todos e quaisquer encargos que, direta ou indiretamente, incorram da execução do objeto licitado, considerando os custos com recursos humanos e materiais.

7.5 A proposta financeira deverá ser detalhada e compatível com os valores de mercado e deve ter validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

7.6 Os serviços técnicos deverão ser dimensionados de modo a cumprir um cronograma de execução contendo prazos de início e de conclusão e de entrega, considerando o período informado nos itens 1.3 e 1.4 e o cronograma previsto no item 6.1.



8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 Executar regularmente o objeto do ajuste contratual, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização dos serviços contratados.

8.2 Garantir total qualidade dos serviços contratados.

8.3 Executar todos os serviços objeto do ajuste contratual, obedecendo às especificações e obrigações descritas neste Termo de Referência, que será parte integrante do referido contrato.

8.4 Arcar fiel e regularmente com todas as obrigações trabalhistas dos empregados, quando for o caso, que participem da execução do objeto contratual.

8.5 Responder por todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, fiscal, administrativa, civil, comercial e securitária, resultantes da prestação dos serviços.

8.6 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

8.7 Responder por todo e qualquer dano que venha a ser causado por seus empregados e prepostos à Contratante ou a terceiros, podendo ser descontado do pagamento a ser efetuado, o valor do prejuízo apurado.

8.8 Manter, durante o prazo de execução do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no momento da contratação, comprovando a manutenção dessas condições sempre que exigido pela contratante.

8.9 A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do contrato, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão contratual.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações constantes do instrumento contratual e das disposições legais que o regem.

9.2 Realizar o acompanhamento do contrato, comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas.

9.3 Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução dos serviços contratados, inclusive comunicando à Contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança relativa às condições de execução e/ou endereço de cobrança.



9.4 Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de interesse da Administração, avaliando a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante neste Termo de Referência.

9.5 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratada, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito.

9.6 Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no instrumento contratual.

9.7 Aplicar as penalidades previstas no instrumento contratual, em caso de descumprimento pela Contratada de quaisquer cláusulas estabelecidas.

9.8 Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 62.100/22.

9.9 Atestar, ao término de cada etapa, a execução e a qualidade dos serviços prestados, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso, em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal e/ou Fatura a ser apresentada pela Contratada para fins de pagamento.

10. CONDIÇÕES DE ENTREGA E RECEBIMENTO DOS PRODUTOS

10.1 Todos os produtos descritos no item 5 a serem entregues pela Contratada serão analisados e submetidos à aprovação formal da COBES.

10.2 A entrega dos produtos deverá ser sempre precedida de reunião de apresentação ou oficina de trabalho, presencial na sede da PMSP ou remota/online, com a participação de um ou mais gestores da COBES envolvidos no projeto e consultores da Contratada, responsáveis pela elaboração daquele produto, na qual serão apresentados e discutidos os resultados preliminares dessa entrega.

10.3 A COBES poderá solicitar complementos, ajustes ou alterações nos produtos entregues, caso não atendam as especificações ou as condições necessárias para o desenvolvimento do projeto, tal como constantes no presente Termo de Referência.

10.4 Os produtos entregues pela Contratada deverão contemplar um resumo executivo com as principais informações contidas nesses documentos.

10.5 Todos os produtos serão disponibilizados pela Contratada aos gestores de COBES envolvidos no projeto, por correio eletrônico ou acesso a disco virtual (p.ex. *Microsoft One Drive* ou *Google Drive*) nos seguintes suportes e formatos:



- a. Uma cópia digital em formato Portable Document Format (extensão .pdf);
- b. Uma cópia digital em formatos editáveis, sem proteção de senha ou qualquer meio que restrinja o acesso aos dados, valores, fórmulas, etc. e compatíveis com ferramentas *Microsoft Office* ou *OpenOffice*, p.ex.: *Word/OpenDocument Text* (extensões .docx/.odt); *Excel/OpenDocument Spreadsheet* (extensões .xlsx/.ods/.csv); *Powerpoint/OpenDocument Presentation* (extensões .pptx/.odp).

10.6 Os produtos serão considerados entregues pela Contratada somente após a emissão do aceite por parte da COBES.

10.7 Caberá à COBES o estabelecimento de outras eventuais diretrizes para a execução dos serviços, bem como o provimento das informações necessárias ao desenvolvimento das atividades Contratadas.

11. PROPRIEDADE INTELECTUAL E TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

11.1 A metodologia e o instrumental desenvolvidos neste trabalho são de propriedade intelectual das duas partes envolvidas no contrato que, desde já, concedem reciprocamente o direito de utilizá-los sem necessidade de outra autorização.

11.2 As bases de dados geradas, no caso de coleta de dados primários e levantamentos realizados, bem como os resultados agregados dos trabalhos realizados são de propriedade exclusiva da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de São Paulo e não poderão ser utilizados pela Contratada, salvo com expressa autorização da Contratante, desde que garantida a preservação do sigilo e em conformidade com as legislações vigentes sobre acesso à informação pública e proteção de dados pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria, em especial as Leis Federais nº 12.527/2011 e 13.709/2018 e os Decretos Municipais nº 53.623/2012 e 59.767/2020.

12. CONDIÇÕES PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 Caberá a Contratada adotar métodos e procedimentos com vistas à consecução do que aqui se estabelece, devendo apresentá-los e debatê-los com a equipe da Contratante, de forma a assegurar plena integração e sinergia para o atendimento aos objetivos almejados.

12.2 Embora se trate de contratação para a entrega de produtos, cabendo à Contratada dimensionar os recursos necessários e responsabilizar-se pela qualidade dos mesmos, é fundamental que as atividades necessárias à execução do objeto sejam realizadas por equipe capacitada e dimensionada para tanto, devendo a Contratada apresentar, sempre que solicitado, a qualificação dos profissionais envolvidos.

12.3 A Contratada se responsabilizará integralmente pelas ações e/ou omissões de sua equipe, seja em aspectos técnicos e/ou comportamentais devendo, portanto, assegurar a diligência e qualidade daquilo que for necessário à consecução dos serviços e entrega dos produtos previstos no presente Termo de Referência.



13. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

13.1 A proponente deverá demonstrar aptidão e experiência anterior na prestação de serviço pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de portfólio e/ou atestados, expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado.

13.2 Por ocasião da contratação, deverão ser apresentados os documentos previstos na legislação aplicável a serem requisitados pela contratante, de forma a comprovar os aspectos de constituição e natureza jurídica; regularidade fiscal; qualificação técnica; e qualificação econômico-financeira.

14. PAGAMENTOS

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

14.1.1 Caso haja a necessidade de adotar 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.

14.1.2 Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria da Secretaria Municipal de Finanças – SF nº 5, de 06/01/2012.

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

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

14.2 Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como cópia da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do ISS – Imposto Sobre Serviços relativo aos serviços em questão, descontados eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas, desde que sobre a aplicação das referidas penalidades não caiba mais recurso da Contratada.

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

14.4 A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento pelos serviços prestados, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:



- a. Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal;
- b. Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND – ou outra equivalente na forma da lei;
- c. Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo;
- d. Certidão negativa de débitos perante a Justiça do Trabalho;
- e. Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura devidamente atestada;
- f. Folha de Medição dos Serviços;
- g. Comprovante de recolhimento de ISS do mês de competência imediatamente anterior ao pedido de pagamento, quando for o caso.

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

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

14.6 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010.

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

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Com fundamento nos artigos 153 a 163 da Lei Federal 14.133, de 2021; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos nos artigos 145 a 149 do Decreto Municipal nº 62.100/22, a Contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 11.2, com as seguintes penalidades:

- a. Advertência;
- b. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- c. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a



própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

- d. Impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

15.2 A Contratada estará sujeita às seguintes penalidades pecuniárias:

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

15.2.1.1. No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da Contratante, a rescisão contratual, por culpa da Contratada, aplicando-se a pena de multa de 30% (vinte por cento) do valor total do Contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

15.2.2. Multa por inexecução parcial do contrato: 20% (vinte por cento), sobre o valor do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

15.2.3. Multa por inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, além da possibilidade de aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo máximo de 02 (dois) anos.

15.2.4. Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplimento com relação às obrigações trabalhistas, tais como salários, vales transporte, vales refeição, seguros, entre outros, previstos em lei ou instrumento normativo da categoria, caberá a autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à Contratada multa de 10% (dez por cento), sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

15.3 Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições do instrumento contratual;

15.4 As penalidades são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis;

15.5 O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à Contratada, conforme dispõe o parágrafo oitavo do artigo 156 da Lei Federal 14.133/21;



15.5.1 Se os valores das faturas forem insuficientes, fica a Contratada obrigada a recolher a importância devida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da comunicação oficial;

15.5.2 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada à Contratante, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa, sujeitando a devedora a processo judicial de execução;

15.5.3 As penalidades deverão ser registradas no Módulo de Apenações do Sistema Integrado de Gestão de Suprimentos e Serviços (SIGSS), conforme Portaria Intersecretarial 01/2015-SEMP/SA/SF.

15.6 Das decisões de aplicação de penalidade caberá recurso, nos termos do artigo 165 da Lei Federal 14.133/21, artigo 118, XIII e artigo 145 do Decreto Municipal nº 62.100/22, observados os prazos neles fixados.

15.7 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133, de 2021.

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



ANEXO I – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

A instituição (nome)....., inscrita no CNPJ sob o nº, estabelecida na (endereço)....., nº....., complemento:....., Bairro:....., Cidade:....., Estado:....., telefone:, E-MAIL:..... pelo presente, propõe a prestação dos serviços abaixo descritos, especificados no Termo de Referência do qual este modelo é anexo, nas seguintes condições:

Objeto: *Contratação de serviços técnicos especializados de consultoria em gestão pública para elaborar e apoiar a implementação, pela Coordenadoria de Gestão de Bens e Serviços da Secretaria Municipal de Gestão da Prefeitura de São Paulo, de projeto de aprimoramento e modernização do Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços.*

Para a completa execução do objeto acima descrito, orçamos o valor global de R\$....., (.....escrever o valor por extenso.....), conforme especificado na tabela orçamentária abaixo:

Produto	Relatórios	VALOR TOTAL
Produto 1 – Implantação do Projeto	Subprodutos 1.1 e 1.2	R\$_____
Produto 2 – Revisão dos Itens Centralizados	Subprodutos 2.1 e 2.2	R\$_____
Produto 3 – Saneamento dos Itens Centralizados	Subprodutos 3.1 e 3.2	R\$_____
Produto 4 – Processos, Fluxos de Trabalho para Gestão do Catálogo Municipal	Produto 4	R\$_____
Produto 5 – Projeto de Integração SUPRI – Catálogo Eletrônico Municipal de Bens, Materiais e Serviços – Compras.gov.br	Produto 5	R\$_____
Produto 6 – Orientações Técnicas e Desenvolvimento de Capacidades	Subprodutos 6.1 e 6.2	R\$_____
Produto 7 – Saneamento e Integração do Cadastro SUPRI	Subprodutos 7.1 e 7.2	R\$_____
VALOR GLOBAL:		R\$_____

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: Os serviços técnicos serão dimensionados de modo a cumprir o cronograma de execução a seguir, que detalha os prazos de início e de conclusão/entrega dos produtos, considerando o período de 360 (trezentos) dias corridos a contar da data de emissão Documento de Autorização de Execução dos Serviços pela CONTRATANTE:

...

EQUIPE RESPONSÁVEL: [informar responsável pela coordenação dos trabalhos e demais integrante da equipe]



...

VALIDADE DA PROPOSTA: Esta proposta comercial é válida por (*por extenso*) dias, a contar da data de sua apresentação (*NÃO INFERIOR A 60 DIAS*).

DAS DECLARAÇÕES:

01. Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.

02. Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todos os itens e condições constantes do Termo de Referência e Anexo relativos à contratação de que trata esta proposta comercial, bem como às disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, do Decreto Municipal nº 62.100/22, da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas complementares que disciplinam esta contratação pública e que integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

03. Declara, sob as penas da lei, que tem condições de prestar o serviço a ser contratado, nos exatos termos das especificações contidas no Termo de Referência e seus Anexos, independentemente de demais compromissos porventura anteriormente firmados, inclusive no que tange à disponibilização de mão-de-obra.

(LOCAL), (DIA) de (MÊS) de 2023

(assinatura do responsável legal pela instituição proponente)

Nome

R.G. nº

Cargo