



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

EXTRATO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 001/SEMPA-COBES/2012

INÍCIO: 22/08/2012

**VALIDADE/TÉRMINO: 22/08/2013
ATA ENCERRADA**

P.A. Nº 2011-0.342.260-6 (Pregão Eletrônico nº 009/2012-COBES)

OBJETO	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO E MINISTRAÇÃO DE CURSOS EM EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (EAD) ON LINE, OBJETIVANDO A QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DE MUNICÍPIES TRABALHADORES INSCRITOS NOS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E DO TRABALHO, À PREFEITURA DO MUNICIPIO DE SÃO PAULO.	
PREÇO	CONFORME PUBLICAÇÃO NO D.O.C. DE 23/08/2012 - página 89 (SEÇÃO DE LICITAÇÕES)	
RAZÃO SOCIAL	DTCOM DIRECT TO COMPANY S/A	
CNPJ	03.303.999/0001-36	
ENDEREÇO	Avenida Dom Pedro II, nº 1720, Bairro COHAB, Cidade Quatro Barras, Estado do Paraná	
	CONTATO: Sra. Edinilza Dias Supervisora Comercial	
	TELEFONE: (11) 2111-8500	FAX: (11) 2111-8525
OBSERVAÇÕES:	ALTERAÇÕES, INCLUSÕES E OUTROS, VIDE FINAL DO EXTRATO	



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

- 1.1.** Constitui objeto deste ajuste o Registro de Preço para **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS ESPECIALIZADOS DE DESENVOLVIMENTO E MINISTRAÇÃO DE CURSOS EM EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA (EAD) ON LINE**, OBJETIVANDO A QUALIFICAÇÃO DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS E DE MUNÍCIPIES TRABALHADORES INSCRITOS NOS PROGRAMAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO E DO TRABALHO – nos termos dos itens 1.2 e 1.3 a seguir especificados, conforme Edital do Pregão Eletrônico nº 009/2012-COBES e a proposta da DETENTORA, constante às fls. 564 a 566 do Processo Administrativo nº 2011-0.342.260-6, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.
- 1.2. DESCRIÇÃO DO OBJETO:** serviços de instituição/empresa especializada em Educação à Distância (EaD) para o desenvolvimento e a ministração de cursos de qualificação ou capacitação *on line*, com conteúdos desenvolvidos pela contratada, considerando todas as ferramentas instrucionais e serviços de informática necessários, incluindo desenvolvimento de plataforma de ensino, hospedagem e suporte técnico, a saber:
- 1.2.1.** Produção e oferta de Curso de Ensino a Distância (EaD) *on line*, disponível em Plataforma de Ensino Moodle ou com esta compatível;
- 1.2.2.** Instalação, customização e adaptação de projeto instrucional (*design* instrucional), a partir dos conteúdos produzidos, organizados de acordo com as necessidades apontadas pela contratante;
- 1.2.3.** Serviço de hospedagem da plataforma de Ensino Moodle ou compatível, acessível pela internet, de qualquer parte do país; atendimento via telefone, chat, e-mail e sistema de registro de chamadas (suporte relativo às dúvidas técnicas e de conteúdo).
- 1.3. DETALHAMENTO DO OBJETO:**
- 1.3.1.** Tratamento pedagógico do conteúdo programático apontado pela contratante, para adaptação à metodologia de EaD;
- 1.3.2.** Transposição e adaptação dos conteúdos que deverão ser customizados, conforme solicitação da contratante, em objetos de aprendizagem, bem como a elaboração do *storyboard* correspondente;
- 1.3.3.** O curso deverá contar com uma aula inaugural *on line*, que será gravada em vídeo para futura reapresentação, com cerca de 30 minutos de duração;
- 1.3.4.** Elaboração de material de apoio para navegação, constante de apostila, perguntas e respostas mais frequentes e dicionário, utilizando o material fornecido pela contratante, baseando-se a estrutura final do curso nesse material, com as adaptações indicadas pela contratante;
- 1.3.5.** Gerenciamento do processo de matrícula e organização de turmas no ambiente virtual Moodle ou compatível;
- 1.3.6.** Elaboração do plano de tutoria com detalhamento do cronograma de ministração do curso e previsão das atividades a serem desenvolvidas pelos cursistas (individuais ou em grupo), bem como avaliações de aprendizagem aplicadas a cada conteúdo.
- 1.3.7.** Manutenção de equipe técnico-docente multidisciplinar, responsabilizando-se a contratada pelas obrigações trabalhistas e previdenciárias, formada por:



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 1.3.7.1. Corpo de docentes com qualificação técnica adequada, inscritos nos órgãos de classe competentes, incumbidos do desenvolvimento do conteúdo dos cursos, bem como pela coordenação do sistema de tutoria;
- 1.3.7.2. Tutores com qualificação pedagógica adequada à modalidade de ensino objeto da contratação, propiciando a participação, envolvimento e integração dos alunos, capacitados ainda para o desempenho de atividades gerenciais, sociais e técnicas;
- 1.3.7.3. Conteudistas mantidos pela contratada, responsáveis pela elaboração do conteúdo educacional;
- 1.3.7.4. Atribuições das equipes multidisciplinares: estabelecer os fundamentos teóricos do projeto; selecionar e preparar todo o conteúdo curricular e atividades pedagógicas, inclusive interdisciplinares; identificar os objetivos referentes a competências cognitivas, habilidades e atitudes; definir bibliografia, videografia, iconografia e audiografia, básicas e complementares; elaborar textos para programas a distância; avaliar o material didático; orientar e acompanhar os participantes;
- 1.3.8. Elaboração e aplicação de instrumental de avaliação de reação ao curso;
- 1.3.9. Elaboração de relatório final, com detalhamento de dados quantitativos e qualitativos do curso;
- 1.3.10. Ao final de cada curso ministrado, a contratada deverá entregar à contratante todos os arquivos-fonte (documentais e eletrônicos) dos projetos desenvolvidos, propriedade da contratante (inclusive *softwares* e / ou aplicativos empregados na execução do objeto contratual). A transposição de conteúdos inclui a produção de elementos auxiliares do processo pedagógico que, não sendo presencial, tem requisitos diferentes de uma aula tradicional. Os objetos de aprendizagem serão os elementos auxiliares que enriquecerão a exposição do material didático de modo a facilitar a absorção dos conteúdos programáticos e - dependendo do conteúdo a ser exposto - podem ser de diferentes naturezas (por exemplo, ilustrações, animações, simulações, jogos, infográficos, podcasts, quadrinhos, vídeos, etc.);
- 1.3.11. Ao final do curso, a contratada deverá fazer a entrega dos certificados de conclusão e aproveitamento aos participantes aprovados no curso, bem como a entrega à contratante de arquivos digitalizados dos certificados.

1.4. REQUISITOS MÍNIMOS DE QUALIFICAÇÃO EXIGIDOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

A empresa ou organização detentora da Ata de Registro de Preços deverá considerar os seguintes requisitos de qualificação profissional para execução dos serviços.

1.4.1. Quanto aos conteúdos:

- 1.4.1.1. Facilidade e clareza nas instruções de uso;
- 1.4.1.2. Pertinência da abordagem teórica em relação à metodologia e aos materiais propostos;
- 1.4.1.3. Possibilidade de aprendizagem e de integração do aluno/tutor como mediador e do aluno como sujeito ativo do processo de aprendizagem;
- 1.4.1.4. Apresentação de desafios, recursos e orientações para que o aluno recorra a fontes diversificadas, buscando formular e resolver problemas decorrentes de reflexões sobre sua experiência de vida;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 1.4.1.5 Utilização de atividades que possibilitem ao aluno praticar, experimentar, interagir e avaliar sua aprendizagem;
 - 1.4.1.6 Possibilidade de interação, com o uso de fórum, chat, e-mail, blogs e recursos tecnológicos, tais como sons, uso de teclado, mouse, navegabilidade, dentre outros;
 - 1.4.1.7 Contextualização e interdisciplinaridade na apresentação do conhecimento teórico-científico aos alunos, por meio das interfaces gráficas;
 - 1.4.1.8 Estimulação do desenvolvimento do pensamento crítico e do raciocínio lógico do aluno;
- 1.4.2. Quanto aos recursos disponíveis da Plataforma de Ensino a Distância:**
- 1.4.2.1. Referências a metodologia de estudo para alunos e orientações para os tutores;
 - 1.4.2.2. Inserção de roteiros de aulas, dicas ou orientações de uso pelo próprio aluno ou tutor;
 - 1.4.2.3. Inclusão de observações, notas, imagens, *links* ou vídeos pelo próprio aluno, permitindo a sua participação no processo de autoria e enriquecimento didático das atividades;
 - 1.4.2.4. Existência de um sistema de comunicação entre os usuários;
 - 1.4.2.5. Acesso rápido a temas específicos por meio de ferramenta de localização;
 - 1.4.2.6. Formação de banco de dados para a elaboração de avaliações e sua correção e análise;
 - 1.4.2.7. Registro de dúvidas ou de sugestões pelos alunos;
 - 1.4.2.8. Organização de *FAQ* (perguntas freqüentemente dirigidas ao gestor do sistema ou professor, constituído de dúvidas conceituais e respectivas respostas, para o acesso de outros usuários);
 - 1.4.2.9. Recursos para despertar a curiosidade do aluno em relação ao tema do curso, bem como sua capacidade de enfrentar desafios, incluindo situações ou idéias que destaquem os conteúdos dos cursos ministrados;
 - 1.4.2.10 Permitir comunicação *on-line* entre alunos e professores, incluindo o acesso ao recurso de tira-dúvidas;
 - 1.4.2.11. Geração de avaliações específicas;
 - 1.4.2.12. Arquivos contendo informações de navegação dos alunos, incluindo indicadores de desempenho;
- 1.4.3. Quanto ao sistema de comunicação entre os participantes do curso (aluno-aluno; aluno-tutor):**
- 1.4.3.1. Deverá ser *on-line* e permitir o acesso de alunos e tutores aos conteúdos e a todos os recursos da Plataforma, 24 horas por dia, 7 dias por semana, apenas mediante *login* e senha individual de acesso à internet;
 - 1.4.3.2. Deverá permitir contatos individuais ou em grupo, de forma hierárquica e sistemática, de rápido acesso, com atualização constante e com extensão para o e-mail pessoal;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 1.4.3.3. Possuir sistema de busca de conteúdos ou exercícios através de palavras-chave;
 - 1.4.3.4. Deverá possuir um ambiente de relacionamento entre as comunidades de alunos, professores e demais profissionais, integrando suas ações e atividades através de instrumentos de comunicação adequados e estruturados, em sintonia com a comunidade usuária;
 - 1.4.3.5. Deverá possuir uma estrutura de comunicação com possibilidade de formulação de sugestões por alunos e monitores;
 - 1.4.3.6. Deverá possuir uma estrutura que possibilite a criação de Salas de bate-papo entre alunos, tutores e colaboradores do projeto;
 - 1.4.3.7. Deverá conter uma estrutura de tira-dúvidas com professores via web;
 - 1.4.3.8. Deverá gerar uma lista das perguntas mais frequentes (*FAQ*) e respectivas respostas;
 - 1.4.3.9. Deverá possibilitar a elaboração de enquetes;
 - 1.4.3.10. Deverá possibilitar atualização diária de notícias, destaques sobre o curso ou atualidades, galeria de fotos de eventos, depoimentos de alunos e entretenimento através de jogos e simuladores;
 - 1.4.3.11. Deverá possuir Manual Pedagógico específico para cada curso, destacando aspectos como Metodologia, Sistema de Avaliação, Carga Horária, Certificação, Freqüência, etc.
- 1.4.4. Quanto ao sistema de avaliação do curso e dos alunos:**
- 1.4.4.1. Deverá estabelecer critérios e indicadores para análise de desempenho dos alunos nas aulas, exercícios, testes de sondagem e avaliações e respectivas médias e metas esperadas para aprovação e certificação;
 - 1.4.4.2. Deverá efetuar avaliações por aulas e módulos, com geração de testes de avaliação diferenciada por aluno;
 - 1.4.4.3. Deverá possuir banco de questões para geração de exercícios propostos, avaliações ou testes por aulas e módulos;
- 1.4.5. Quanto ao sistema de cadastro, deverá possibilitar:**
- 1.4.5.1. Cadastro de aulas, exercícios, atividades, projetos, avaliações, testes e eventos, por aulas e módulos, de forma dinâmica para cada centro de formação e turma;
 - 1.4.5.2. Cadastro de alunos, tutores, supervisores, coordenadores e colaboradores em geral, com estrutura de segurança e visão hierárquica nas modificações de dados de autoria;
 - 1.4.5.3. Ambiente de comunicação eficaz, com recursos de busca rápida e avançada de assuntos;
 - 1.4.5.4. Visualização do que foi navegado pelo usuário, analisando facilidades de acesso, tempo de uso do recurso, etc.

1.4.5.5. Acesso a banco de dados de componentes de aprendizagem, tais como fotos, vídeos, animações, textos, exercícios e simuladores.

1.4.6. Quanto à gestão e acompanhamento da aprendizagem

Como mecanismos de análise de dados, deverão ser disponibilizados os seguintes relatórios e gráficos:

- 1.4.6.1. Livro de Ocorrências com as informações diárias sobre a rotina de cada curso;
- 1.4.6.2. Horário e Currículos por módulos e por turma;
- 1.4.6.3. Mapa de Frequência por período com identificação do cumprimento da atividade conforme previsão, através de antecipação ou reposição das atividades;
- 1.4.6.4. Pesquisa de Opinião e resultados on-line;
- 1.4.6.5. Avaliação Institucional e respectivos resultados tabulados on-line;
- 1.4.6.6. Tabelas e gráficos dos evadidos por turma, assim como os motivos correspondentes;
- 1.4.6.7. Gráficos de Desempenho dos alunos por assunto e por módulos e aulas em avaliações e testes de sondagem;
- 1.4.6.8. Gráficos de Desempenho das turmas e do projeto em cada avaliação ou teste de sondagem mostrando a quantidade de questões certas em cada atividade e o número de alunos correspondente às quantidades de acertos (Histogramas);
- 1.4.6.9. Relação de atividades não cumpridas por aluno, por aula e por turma;
- 1.4.6.10. Relatório com todas as informações de cada aluno através de gráficos e tabelas citados anteriormente, indicações de desempenho conforme critérios estabelecidos e devidos encaminhamentos.

1.4.7. Quanto aos recursos de administração

A plataforma deverá dispor de ferramentas, de fácil utilização e interface amigável, para a geração e manutenção do sistema, visando sua atualização, incluindo:

- 1.4.7.1. Mapa do sistema – gerado dinamicamente em forma de índice, com toda a estrutura hierárquica das páginas do sistema e os respectivos *links*. Sua atualização deverá ser feita automaticamente à medida que páginas para acesso à internet forem adicionadas ou excluídas;
- 1.4.7.2. Informações do aluno e do tutor – formulário contendo campos, facilmente configuráveis e selecionáveis, para adicionar informações específicas de alunos e dos tutores;
- 1.4.7.3. Enquetes e Questionários *on line* – criação de enquetes e questionários *on line* podendo ser cadastradas múltiplas escolhas ou respostas únicas, dependendo do interesse da contratante. Deverá ser possível tabular os dados das enquetes e dos questionários *on line*;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 1.4.7.4. Perguntas Frequentes (FAQs) – lista de respostas às perguntas mais frequentes. O sistema deverá dispor de uma estrutura para geração de FAQs específicas, acessíveis via menus;
- 1.4.7.5. Armazenamento de arquivos – permite ao usuário o envio de arquivos para o servidor central (*upload*), para que outros possam acessá-los, visualizá-los e recebê-los (*downloads*);
- 1.4.7.6. Banner – permitir a inserção e gerenciamento de banners nas páginas do site, podendo conter imagens, informativos, textos, vídeos, animações ou simulações, tornando a interação com os alunos e professores mais agradável.

1.4.8. Quanto ao acompanhamento dos serviços pela contratante:

Para o acompanhamento e a avaliação dos serviços constantes desta Ata de Registro de Preços, estão previstas as seguintes atividades e rotinas de trabalho:

- 1.4.8.1. Reuniões de trabalho para detalhamento das funcionalidades da plataforma, visando ao domínio e à definição dos conceitos envolvidos, com realização de reuniões com a participação dos consultores da contratante e da equipe técnica da contratada. As reuniões deverão partir de uma agenda previamente detalhada e pactuada entre a contratante e contratada;
- 1.4.8.2. Serviço de supervisão e suporte pedagógico para acompanhamento remoto de comunicação com os alunos do curso, com resposta em prazo máximo de 24h, além de realização de reuniões entre os consultores da contratante e da contratada para acompanhamento e orientações sobre o curso, gestão e desempenho dos alunos com relatórios, gráficos e resultados on-line e avaliação mensal dos resultados;
- 1.4.8.3. Serviço de tutoria através de tira-dúvidas, com prazo máximo de resposta de 24h para as disciplinas previstas neste projeto;
- 1.4.8.4. Administração, customização e atualização da Plataforma;
- 1.4.8.5. A contratada será responsável por todo o serviço de capacitação inicial e continuada dos tutores, estes em quantidade compatível com o número de alunos de cada curso e deverá contar com o suporte pedagógico dos consultores e conteudistas da própria contratada.

1.4.9. Quanto ao ambiente do Datacenter e Plataforma de Ensino:

- 1.4.9.1. A Contratada deverá disponibilizar a plataforma *on-line* em ambiente de Datacenter. A infra-estrutura do Datacenter implantada deverá contemplar mecanismos que garantam a segurança e a disponibilidade do acesso à solução on-line, bem como mecanismo de sincronização dos conteúdos multimidiáticos.
- 1.4.9.2. Deverá ser constituída de servidores com redundância, equipamentos para backup, mecanismos de segurança física, sistemas de fornecimento ininterrupto de energia, sistemas operacionais, softwares de conexão e de transferência de dados, ferramentas de extração de dados, dentre outras. Junto ao ambiente deverão ser previstos todos os serviços de operação e de manutenção que garantam a operação normal de todos os hardwares e softwares presentes.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

1.4.9.3. A plataforma deverá estar disponível durante 24 (vinte e quatro) horas por dia; 7 (sete) dias por semana, incluindo sábados, domingos e feriados, em regime 24 (vinte e quatro) horas x 7 (sete) dias por semana. Assim, as seguintes características técnicas e funcionais gerais serão exigidas:

- a)** operar nos ambientes Windows e, também, em plataforma de software livre na distribuição Linux Educacional (MEC);
- b)** operar com todas as suas funcionalidades apresentadas nos modos on-line e off-line, de forma transparente e com interface amigável para os usuários;

A atualização dos conteúdos no modo off-line deverá ocorrer automaticamente a partir do Servidor WEB, por meio da internet, e deverá trabalhar de forma transparente ao usuário. Quando a internet estiver disponível, a solução deverá operar de forma híbrida, ou seja, parte on-line e parte off-line, diminuindo o tráfego da rede.

- c)** 03 (três) servidores dedicados, sendo um servidor de banco de dados (BD-Server), um servidor web (Web-server) e um servidor para acesso aos vídeos;
- d)** Banda de internet dedicada no lado do servidor de 380Mbps, sendo 20Mbps para acesso web e 360Mbps para acesso aos vídeos (biblioteca de vídeos).

1.4.9.4. O ambiente internet deverá permitir a publicação de conteúdo no formato SCORM, bem como a inclusão de vídeos em formato flashvideo. Além disso, o ambiente deverá disponibilizar recurso de compartilhamento de arquivos (upload/download) para disponibilização de material instrucional em formato digital: Apresentações em Microsoft PowerPoint (.PPT ou .PPS);

Documentos em formato Microsoft Word (.DOC) e Adobe Acrobat (.PDF); Fotos e imagens (.JPG, .PNG ou .GIF) • Arquivos compactados (.ZIP); Vídeos (.AVI, .MPG, .WMV) e Áudio (.WAV, .MP3).

1.4.9.5. O ambiente deverá ser capaz de exibir vídeos via internet, permitindo assim que os usuários assistam aos conteúdos televisivos por meio de uma conexão internet em banda larga. O ambiente internet deverá ser capaz de manter uma biblioteca de vídeos associados aos respectivos conteúdos e-learning (SCORM).

1.4.9.6. O Sistema de Transmissão via satélite deverá ser capaz de transmitir via satélite conteúdos pré-gravados, com base no cronograma estabelecido pela CONTRATANTE. Deverá incluir o canal de satélite (capacidade espacial) e a infraestrutura física correspondente (equipamentos de transmissão e recepção)



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 1.4.9.6.1.** Para atender à demanda inicial do projeto estima-se a quantidade de 10 (dez) horas de sinal de satélite por mês. O sistema de transmissão via satélite deverá estar disponível para operação no período compreendido entre 8:00 às 22:00 horas, respeitada a quantidade de horas contratada. Os conteúdos a serem transmitidos no canal de satélite deverão ser organizados por meio de uma grade de exibição própria. Entende-se como grade de exibição o agendamento de transmissão dos conteúdos televisivos em um determinado canal, relacionando os conteúdos a serem transmitidos e as respectivas datas e horários de transmissão, obedecidas às quantidades de horas de transmissão contratadas. O sistema de transmissão deve garantir o sigilo das informações por meio de sistema de criptografia e de acesso condicional, dada a natureza dos conteúdos a serem transmitidos, que poderão conter assuntos estratégicos e confidenciais da Prefeitura do Município de São Paulo.
- 1.4.9.6.2.** O sistema de transmissão deverá permitir, também, que o CONTRATANTE realize transmissões para todos os polos de recepção, bem como apenas para determinados polos de recepção.
- 1.4.9.7.** O sistema de transmissão a ser disponibilizado pela CONTRATADA deverá conter todos os equipamentos necessários para a transmissão via satélite.
- O Sistema de Transmissão deverá atender aos seguintes requisitos técnicos.
- a)** A transmissão deve ser realizada por estação terrestre autorizada pela Anatel, que possua licença de funcionamento SCM ou DTH, com disponibilidade de serviços superior a 98% nos pontos de recepção.
 - b)** Em relação à qualidade da transmissão via satélite, o sistema deverá alocar banda líquida mínima de transmissão dos fluxos de áudio/vídeo igual a 4Mbps para sistemas MPG2 DVBS ou 1,8Mbps para sistemas H264 DVBS2.
 - c)** Em relação à tecnologia de acesso condicional (CAS – Conditional Access System), o sistema deve permitir a transmissão segmentada para um ou diversos grupos de pontos de recepção.
 - d)** O sistema de transmissão deverá possuir um sistema automatizado de gerenciamento de exibição capaz de armazenar, em meio digital, os vídeos a serem transmitidos e comandar automaticamente a transmissão destes vídeos com base na grade de exibição previamente introduzida no sistema.
 - e)** O canal de satélite deverá cobrir toda a cidade de São Paulo e Região Metropolitana;
 - f)** O canal de satélite durante o período de utilização deverá ser reservado para uso exclusivo do CONTRATANTE, obedecendo às quantidades contratadas.

- g) É previsto o número mínimo de 02 (dois) kit's de recepção. Será de responsabilidade de CONTRATADA analisar se o local e a infraestrutura estão de acordo com as necessidades de instalação. As condições mínimas de instalação são de responsabilidade da CONTRATANTE, definido o local de instalação da antena de recepção com o devido fornecimento de energia elétrica.

1.5. PÚBLICO SUJEITO DO CURSO EaD, DESENVOLVIMENTO E GRADE DE CURSOS PROPOSTA

- 1.5.1.** Os cursos serão disponibilizado de forma gratuita em e-learning para:
- a) Servidores Municipais:** até 7.700 (sete mil e setecentos) servidores;
 - b) Trabalhadores do município de São Paulo:** 50.000 (cinquenta mil) munícipes.
- 1.5.2.** O conteúdo dos cursos deverá contemplar de imediato as áreas de conhecimento apresentadas no objeto (grade de cursos) bem como aditamentos apontados pelo Departamento de Gestão do Conhecimento e Capacitação, pela Escola de Formação do Servidor Público Municipal e pela SEMDET.
- 1.5.3.** Todos os cursos devem ter interatividade online, sendo acompanhados e orientados por tutores. Cada tutor administra um grupo de no máximo 100 alunos e deve estar disponível para responder assincronicamente dúvidas em 24 horas ou síncronicamente dentro de horários previamente estabelecidos e comunicados aos alunos durante a duração dos cursos;
- 1.5.4.** Toda turma deverá ser acompanhada por um professor-tutor com experiência em qualificação à distância, com habilidades de comunicação, competência interpessoal, liderança, dinamismo, iniciativa, entusiasmo, criatividade e capacidade para trabalhar em equipe. Com base nessa qualificação profissional, o tutor on-line poderá acompanhar os avanços educacionais, orientando as atividades, mediando as discussões e tirando as dúvidas dos alunos;
- 1.5.5.** A carga horária mínima de tutoria deve ser de 2 (duas) vezes o número de horas totais do curso.
- 1.5.6.** A interatividade entre tutor e alunos se dará de forma síncrona e assíncrona, por meio das ferramentas já apontadas nesta Ata de Registro de Preços;
- 1.5.7.** Os cursos deverão ser disponibilizados conforme solicitação da contratante, até o número de vagas apontado para cada curso que compõe as respectivas grades, com um percentual mínimo de inscrições, caso não seja atingido o número limite estabelecido, que será estabelecido pela Contratante;
- 1.5.8.** Os cursos a serem ministrados são os apontados nas grades que seguem:

a) **CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES MUNICIPAIS** – em e-learning com acesso aos vídeos via Internet:

Tema do curso	Objetivos do curso	Conteúdo programático mínimo a ser abordado	Escolaridade mínima exigida	Carga horária	Distribuição alunos por turma	Estimativa nº Alunos(*) até:
DESENVOLVIMENTO GERENCIAL	Apresentar as teorias e sua prática (exercícios) quanto à necessidade de planejamento e acompanhamento das ações de trabalho.	Planejamento; estilos de liderança; comunicação; relações interpessoais; negociação; trabalho em equipe.	Superior	20	100	1.000
GESTÃO DE PESSOAS	Sensibilizar e instrumentalizar gestores para o desenvolvimento de ações integradas de Recursos Humanos.	Competências das áreas de gestão de pessoas; planejamento e organização; interface das ações administrativas e de desenvolvimento profissional.	Médio	20	100	400
GESTÃO DE PROJETOS	Instrumentalizar servidores para elaborar e acompanhar as ações dentro de projetos.	Definições; planejamento; cronograma físico e financeiro; acompanhamento; avaliação.	Médio	20	100	1.000



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

FORMAÇÃO DE PREGOEIROS	Habilitar servidores para atuarem como pregoeiros.	Conceitos básicos (legislação, histórico); Pregão presencial e Pregão eletrônico (definição, atribuições, fases, edital; convocação, recursos, impugnações); Simulação.	Médio	20	100	500
ATENDIMENTO	Sensibilizar e instrumentalizar os profissionais de atendimento ao público – apresentação de teorias e exercícios que permitam a reflexão.	Legislação sobre os direitos do consumidor; relacionamento interpessoal; trabalhando com os preconceitos; a habilidade do saber ouvir; comunicação; humanização do ambiente de trabalho.	Fundamental	12	100	1.500
EDUCAÇÃO FINANCEIRA	Instrumentalizar as pessoas quanto a necessidade de planejamento e controles relacionados a sua saúde financeira.	Planejamento das finanças pessoais; controle do endividamento; programação de futuro; orientações sobre aplicações financeiras; previdência privada; qualidade de vida.	Fundamental	8	100	1.000
PRODUÇÃO DE TEXTOS NO AMBIENTE CORPORATIVO E COMUNICAÇÃO VIRTUAL	Atualizar os servidores quanto às regras gramaticais, apresentação de estilos de redação oficial.	Novas regras ortográficas; definições de documentos oficiais; produção de textos: ofícios, memorandos, comunicados.	Fundamental	12	100	1.000



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

GESTÃO DE MATERIAIS E ALMOXARIFADO	Instrumentalizar os alunos de forma que consigam acondicionar, organizar e controlar materiais de forma eficiente.	Diagnóstico; layout do almoxarifado; manuseio de materiais; sistemas de armazenamento; movimentação de material; controles; codificação de materiais; inventário; segurança.	Fundamental	8	100	300
QUALIDADE DE VIDA NO TRABALHO	Sensibilizar os profissionais para as questões de convivência no ambiente de trabalho.	Definições e conceitos da qualidade de vida; a importância da Qualidade de Vida no Trabalho; principais vantagens da Qualidade de Vida no ambiente de trabalho; Mudanças de Comportamento; estresse; ergonomia; noções de segurança no Trabalho.	Médio	20	100	1000
TOTAL ESTIMADO						7.700

(*) Base Levantamento de Necessidades de Treinamento - PMSP 2012

b) CAPACITAÇÃO EM INICIAÇÃO PROFISSIONAL PARA TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO:

Tema do curso	Objetivos do curso	Conteúdo programático mínimo a ser abordado	Escolaridade mínima exigida	Carga horária	Distribuição alunos por turma	Estimativa nº Alunos até:
ORIENTAÇÃO PROFISSIONAL	Apresentar as profissões existentes no mercado de trabalho e suas exigências enquanto formação e qualificação.	Orientação sobre as profissões existentes no mercado.	Fundamental	5	100	5.000
ROTINAS ADMINISTRATIVAS	Fornecer as noções básicas quanto às rotinas administrativas em escritórios.	Administração do tempo, planejamento e organização, recursos humanos, criatividade, tarefas típicas, tipos de empresas, organização e controles.	Médio	12	100	5.000
EMPREENDEORISMO	Sensibilizar os alunos na busca do aprimoramento da postura profissional.	Busca de oportunidades, liderança, ética, postura profissional, criatividade, raciocínio lógico, comunicação, trabalho em equipe, negociação.	Médio	12	100	7.000



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

SEGURANÇA NO TRABALHO	Introduzir as noções mínimas quanto às ações de prevenção e promoção à saúde.	Classificação de acidentes, riscos ambientais, organização do local de trabalho, princípios de higiene e saúde, normas regulamentadoras, prevenção e combate a incêndios, primeiros socorros, equipamentos de proteção.	Fundamental	14	100	9.000
PRODUÇÃO DE TEXTOS NO AMBIENTE CORPORATIVO E COMUNICAÇÃO VIRTUAL	Atualizar os alunos quanto às regras gramaticais, apresentação de estilos de redação oficial.	Novas regras ortográficas; definições de documentos oficiais; produção de textos: ofícios, memorandos, comunicados.	Fundamental	12	100	5.000
I INTRODUÇÃO À INTERNET	Instrumentalizar os alunos para uso da Internet.	Funcionamento, tipos de conexão, navegação, diferença de webmail e e-mail.		8	100	1.000
COMO CONSTRUIR UM CURRÍCULO	Instrumentalizar os alunos na elaboração de currículos.	Conhecendo o currículo, tendências de mercado, apresentação do currículo, montagem de currículo.		8	100	1.000



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

GESTÃO DE MATERIAIS - ALMOXARIFADO	Instrumentalizar os alunos de forma que consigam acondicionar, organizar e controlar materiais de forma eficiente.	Diagnóstico; layout do almoxarifado; manuseio de materiais; sistemas de armazenamento; movimentação de material; controles; codificação de materiais; inventário; segurança.	Fundamental	8	100	9.000
TELEFONISTA E RECEPCIONISTA	Sensibilizar e instrumentalizar os alunos nas técnicas de atendimento ao público.	Técnicas de atendimento ao público, organização, como transferir ligações.	Fundamental	8	100	5.000
TELEMARKETING	Instrumentalizar os alunos nas técnicas de telemarketing.	Técnicas de venda, atendimento ao cliente.	Médio	8	100	3.000
TOTAL ESTIMADO						50.000



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

1.5.9. Gestão Técnico-Operacional - O apoio técnico-operacional deverá possibilitar o atendimento de **57.700 (cinquenta e sete mil e setecentos) usuários** através do ambiente de internet, bem como, por meio de um sistema de atendimento telefônico gratuito (0800). Para tal precisará desempenhar as seguintes atividades:

- 1.5.9.1.** Realizar o desenvolvimento e implantação de metodologias para o uso das plataformas tecnológicas, em consonância com as diretrizes da Prefeitura do Município de São Paulo, criar e manter comunidades formadas pelos alunos, tutores e gestores;
- 1.5.9.2.** Apoiar a contratante no desenvolvimento operacional e na gestão para a implementação das atividades de treinamento sobre a utilização das ferramentas WEB do Ambiente Virtual de Aprendizagem;
- 1.5.9.3.** Apoiar a contratante na realização das atividades pedagógicas e no uso de tecnologia para acompanhamento, controle, avaliação e proposição de correções e ajustes do desenvolvimento dos cursos;
- 1.5.9.4.** Integrar as ações dos administradores, gestores, tutores e alunos;
- 1.5.9.5.** Cadastrar novos cursos, alterar e inativar os existentes e atualizar a ficha de inscrição;
- 1.5.9.6.** Criar e gerenciar as turmas observando os critérios pré-estabelecidos;
- 1.5.9.7.** Gerenciar o envio de mensagens eletrônicas de confirmação de matrícula, login e senhas, para alunos, tutores e gestores, conforme estabelecido;
- 1.5.9.8.** Associar os tutores aos cursos e as turmas, de acordo com as normas estabelecidas;
- 1.5.9.9.** Acompanhar o fechamento das turmas, verificando se foram realizadas as seguintes atividades: leitura dos módulos, realização de exercícios, participações em fóruns e chats, avaliações do curso e do tutor, pesquisa de satisfação dos alunos, relatório de tutoria e demais atividades pertinentes;
- 1.5.9.10.** Habilitar e verificar o preenchimento, consolidando os relatórios de tutoria para envio mensal à Coordenadoria;
- 1.5.9.11.** Coordenar o período de inscrições, de acordo com cronograma estabelecido, atualizando no sistema as informações respectivas - data, número de vagas, período de aulas e informações adicionais sobre os cursos;
- 1.5.9.12.** Prestar suporte aos administradores, gestores, tutores e alunos no correto desenvolvimento de suas atividades durante a realização dos ciclos de cursos;
- 1.5.9.13.** Elaborar relatórios de gestão e acompanhamento conforme solicitação da Coordenadoria;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

1.5.10. O sistema de avaliação deverá estabelecer um processo contínuo que contemple os aspectos relacionados a:

1.5.10.1. Aprendizagem do participante;

1.5.10.2. Qualidade do conteúdo e material didático;

1.5.10.3. Infra-estrutura de suporte, atendimento e sistema de orientação ao participante;

1.5.10.4. Para cursos modulares – avaliação a cada módulo com permissão de avanço para o módulo seguinte desde que atingido o mínimo de 70% de acertos no teste final;

1.5.11. O sistema de avaliação deverá, ainda:

1.5.11.1. Garantir obrigatoriedade de avaliações finais dos cursos;

1.5.11.2. Levar em consideração o número de acessos, o tempo de permanência no ambiente virtual e a interatividade;

1.5.11.3. Prever indicadores de evasão, fluxo de participantes e tempo de conclusão de curso, consolidados na forma de relatórios sintéticos ao longo ou ao final dos cursos;

1.5.11.4. Aprovação dos alunos condicionada à obtenção de nota mínima dentro dos padrões de aceitabilidade definidos pela contratada.

1.6. PRAZOS:

Os cursos relacionados no item 1.5.8. desta Ata, deverão ser disponibilizados em até **15 (quinze) dias corridos** após a data da assinatura do contrato, e ministrados de acordo com o cronograma apresentado.

A CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, estabelecerá:

1.6.1. O período necessário para matrícula e período em que o curso ficará disponível para acesso;

1.6.2. No início de cada curso a contratada deverá informar à contratante o número de alunos matriculados, com identificação individual;

1.6.3. No decorrer dos cursos, a contratada controlará e informará à contratante o número de acessos por aluno e curso;

1.6.4. Ao final dos cursos a contratada emitirá relatório de conclusão, por curso, com a identificação dos alunos concluintes (aprovados);



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO

2.1. Os preços registrados na presente Ata de Registro de Preços referem-se aos seguintes itens:

CAPACITAÇÃO EM INICIAÇÃO PROFISSIONAL PARA TRABALHADORES DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO				
Tema do curso	Carga horária	Distribuição alunos por turma	Número de turmas "A"	Valor unitário por turma "B"
Orientação Profissional	5	100	50	R\$ 1.182,94
Rotinas Administrativas	12	100	50	R\$ 2.839,05
Empreendedorismo	12	100	70	R\$ 2.839,05
Segurança no Trabalho	14	100	90	R\$ 3.312,23
Produção de textos no ambiente corporativo e comunicação virtual	12	100	50	R\$ 2.839,05
Introdução à Internet	8	100	10	R\$ 1.892,70
Como construir um Currículo	8	100	10	R\$ 1.892,70
Gestão de materiais almoxarifado	8	100	90	R\$ 1.892,70
Telefonista e recepcionista	8	100	50	R\$ 1.892,70
Telemarketing	8	100	30	R\$ 1.892,70
CAPACITAÇÃO PARA SERVIDORES MUNICIPAIS				
Desenvolvimento Gerencial	20	100	10	R\$ 20.261,84
Gestão de Pessoas	20	100	4	R\$ 20.261,84
Gestão de Projetos	20	100	10	R\$ 20.261,84
Formação de Pregoeiros	20	100	5	R\$ 20.261,83
Atendimento	12	100	15	R\$ 12.157,10
Educação Financeira	8	100	10	R\$ 8.104,74
Produção de textos no ambiente corporativo e comunicação virtual	12	100	10	R\$ 12.157,10
Gestão de materiais e almoxarifado	8	100	3	R\$ 8.104,73
Qualidade de vida no trabalho	20	100	10	R\$ 20.261,84

2.2. Os preços a serem pagos à DETENTORA serão os vigentes na data da Ordem de Início, independente da data da execução dos serviços.

2.3. O preço a ser pago pela Administração pelo(s) serviço(s) compreenderá todos os custos necessários à execução do objeto da Ata de Registro de Preços, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, emolumentos e quaisquer outras despesas necessárias à sua correta execução, de modo que nenhum outro ônus seja devido à Detentora.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA TERCEIRA – DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS

- 3.1. A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de **12 (doze) meses**, a partir da data da sua assinatura, podendo ser prorrogada, por até idêntico período, desde que haja anuência das partes.
- 3.2. A Detentora da Ata deverá manifestar, por escrito, seu eventual interesse na prorrogação do ajuste, em prazo não inferior a **90 (noventa) dias** do término de sua vigência. A inexistência de pronunciamento, dentro do prazo, dará ensejo à Administração, a seu exclusivo critério, de promover nova licitação, descabendo à Detentora o direito a qualquer recurso ou indenização.

CLÁUSULA QUARTA – DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

- 4.1. O compromisso de prestação de serviços só estará caracterizado mediante recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do Termo de Contrato.
- 4.2. O prazo de início será de **15 (quinze) dias corridos**, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho.
- 4.3. O objeto da Ata será recebido pela unidade requisitante, provisoriamente, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93.
 - 4.3.1. A execução dos serviços, na unidade requisitante será acompanhada da nota fiscal ou nota fiscal fatura, bem como da cópia reprográfica da Nota de Empenho.
- 4.4. O objeto será recusado na hipótese de apresentar irregularidades, não corresponder às especificações da Ata de Registro de Preços ou estar fora dos padrões determinados, devendo ser substituído pela empresa Detentora da Ata no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação, sob pena de aplicação das penalidades previstas no subitem 7.1.5. da Cláusula Sétima.
- 4.5. O descarregamento do material ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão-de-obra necessária.
- 4.6. O recebimento do material pelo órgão requisitante não exclui a responsabilidade civil do fornecedor por vícios de quantidade ou qualidade do material ou disparidades com as especificações estabelecidas na Cláusula Primeira da Presente Ata de Registro de Preços, verificadas posteriormente, garantindo-se ao órgão requisitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.
- 4.7. Somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação do prazo de entrega de materiais que se apresentarem com as condições seguintes:
 - a) até a data final prevista para a entrega; e
 - b) instruídos com as justificativas e respectiva comprovação.
- 4.8. Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas no subitem anterior serão indeferidos de pronto.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA QUINTA - DOS LOCAIS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.1. Os Locais de execução dos serviços serão determinados pelas Unidades Requisitantes abaixo relacionados, conforme Anexo VII do Edital de Licitação que precedeu este ajuste.

ADMINISTRAÇÃO DIRETA

SIGLA	NOME DA UNIDADE
SEMDT	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Trabalho
SEMPA	Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

CLÁUSULA SEXTA – DA FORMALIZAÇÃO DOS AJUSTES

- 6.1. A empresa contratada deverá apresentar para a assinatura do contrato, o conteúdo dos cursos de acordo com os parâmetros estabelecidos na CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO desta Ata de Registro de Preços, para análise da equipe técnica do Departamento de Gestão do Conhecimento e Capacitação e, da Escola de Formação do Servidor Público Municipal.
- 6.2. O compromisso de prestação de serviços só estará caracterizado mediante recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do Termo de Contrato decorrente da Ata de Registro de Preços.
- 6.3. O órgão ou entidade contratante deverá observar o contido na Cláusula Décima Primeira desta Ata de Registro de Preços.
- 6.4. Os pedidos para retirada da Nota de Empenho e/ou assinatura do Contrato deverão ser efetuados através de ofício ou memorando protocolizados ou enviados através de “fac-símile”, deles constando: data, valor unitário e quantidade, local da prestação de serviços, carimbo e assinatura do responsável do órgão ou entidade participante, e, ainda, data, hora e identificação de quem os recebeu, juntando-se cópia aos processos de liquidação e de requisição.
- 6.5. Na hipótese de a Detentora da Ata se negar a receber o pedido e/ou confirmar o recebimento do fax, tal fato deverá ser certificado pelo servidor responsável, providenciando-se a intimação por meio do D.O.C., considerando-se como efetivamente recebido na data da publicação, para todos os efeitos legais.
- 6.6. Após formalização do pedido, nos termos do Item 6.3., a empresa Detentora da Ata, terá o prazo para a retirada da Nota de Empenho/assinatura do Contrato de até 03 (três) dias úteis.
- 6.7. Para a retirada de cada Nota de Empenho ou para a assinatura de Contrato perante o órgão ou entidade participante, a Detentora da Ata deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.7.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda – CNPJ/MF;
- 6.7.2. prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo - CCM;



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 6.7.2.1.** Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo constante no **ANEXO IV** deste Edital;
 - 6.7.2.2.** Caso a licitante possua mais de uma inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo (CCM), deverá apresentar prova de regularidade para cada cadastro que possua
 - 6.7.3.** Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União ou outra equivalente na forma da lei;
 - 6.7.4.** Certidão Negativa de Débitos de Tributos Mobiliários do Município de São Paulo;
 - 6.7.5.** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND - ou outra equivalente na forma da lei;
 - 6.7.6.** Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, fornecido pela Caixa Econômica Federal;
 - 6.7.7.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 - 6.7.8.** Serão aceitas como prova de regularidade para com as Fazendas, 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.
- 6.8.** A retirada de cada Nota de Empenho ou a assinatura de Contrato perante o órgão ou entidade participante, fica condicionada a não apresentação pela Detentora de pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/05, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/06

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS PENALIDADES

- 7.1.** Além das sanções previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, a Detentora estará sujeita às penalidades a seguir discriminadas:
 - 7.1.1.** Multa de 1 % (um por cento) ao dia sobre o valor da Nota de Empenho, por dia de atraso da Detentora em assinar o contrato e/ou retirar a Nota de Empenho, até o 10º dia de atraso, após o que será aplicada multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da Nota de Empenho, sem prejuízo de, a critério da Administração, aplicar-se pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
 - 7.1.1.1.** Aplicar-se-ão as mesmas penas previstas neste subitem, se o impedimento à assinatura do Contrato ou retirada da Nota de Empenho decorrer da não apresentação da documentação mencionada no Item 6.7. da presente Ata.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 7.1.2.** Multa por atraso na execução do objeto: 1% (um por cento) sobre a quantidade que deveria ser executada, por dia de atraso, até o limite de 20% (vinte por cento).
- 7.1.2.1.** Ocorrendo atraso superior a 20 (vinte) dias a Contratante poderá, a seu critério, recusar o recebimento do material, aplicando as sanções referentes à inexecução parcial ou total do ajuste, conforme o caso.
- 7.1.3.** Multa por inexecução parcial do ajuste: 30% (trinta por cento) sobre o valor da parcela que deveria ser executada.
- 7.1.4.** Multa por inexecução total do ajuste: 30% (trinta por cento) sobre o valor do ajuste, sem prejuízo de, a critério da Administração, aplicar-se pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSP, pelo prazo de até 5 (cinco) anos.
- 7.1.5.** Caso se constatem problemas técnicos relacionados ao objeto entregue, a DETENTORA deverá substituí-lo, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação de multa de 1% (um por cento) ao dia, sobre o valor da parcela entregue irregularmente, até o vigésimo dia, após o que será aplicada a multa prevista no subitem 7.1.3., podendo ser aplicada cumulativamente, pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a PMSP, pelo período de até 5 (cinco) anos.
- 7.1.6.** Multa de 1% (um por cento) por descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos subitens acima, que incidirá sobre o valor do ajuste.
- 7.1.7.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 7.1.8.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PMSP. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo judicial de execução.
- 7.1.9.** As multas poderão ser descontadas do pagamento devido ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado.

CLÁUSULA OITAVA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 8.1.** O prazo de pagamento será de **30 (trinta) dias**, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.
- 8.1.1.** Esse pagamento se dará após o aceite do serviço, o qual só se dará após o recebimento da Nota Fiscal, dispondo a CONTRATANTE de 5 (cinco) dias úteis para emissão desse aceite, aprovando os serviços realizados.
- 8.1.2.** 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.
- 8.1.3.** Caso venha a ocorrer atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, a Contratada terá direito à aplicação de compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05, de 05/01/2012.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 8.2.** Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou nota(s) fiscal(is)/fatura, bem como de cópia reprográfica da Nota de Empenho, acompanhada de cópias das guias do INSS e do FGTS, referentes à prestação dos serviços, bem como, quando for o caso, do recolhimento do ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza do mês de competência, descontados os eventuais débitos da CONTRATADA, inclusive os decorrentes de multas.
- 8.2.1.** No caso de prestadores de serviço com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, deverá ser apresentada prova de inscrição no CPOM – Cadastro de Empresas Fora do Município, da Secretaria Municipal de Finanças, nos termos dos artigos 9º-A e 9º-B da Lei Municipal nº 13.701/2003, com redação da Lei Municipal nº 14.042/05 e do artigo 68 do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09.
- 8.2.2.** Não sendo apresentado o cadastro mencionado no subitem anterior, o valor do ISSQN - Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza, incidente sobre a prestação de serviços objeto do presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º, da Lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela Lei Municipal nº 14.042/05, e na conformidade do Regulamento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS, aprovado pelo Decreto Municipal nº 50.896/09 e da Portaria SF nº 101/05, com as alterações da Portaria SF nº 118/05.
- 8.3.** 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.
- 8.4.** A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos a seguir discriminados, para verificação de sua regularidade fiscal perante os órgãos competentes:
- 8.4.1.** Certificado de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – F.G.T.S., fornecido pela Caixa Econômica Federal.
- 8.4.2.** Certidão Negativa de Débitos relativa às Contribuições Previdenciárias e as de Terceiros – CND - ou outra equivalente na forma da lei;
- 8.4.3.** Certidão negativa de débitos de tributos mobiliários do Município de São Paulo.
- 8.4.3.1.** Serão aceitas 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.
- 8.5.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, cujo número deverá ser informado pela Contratada no ato da assinatura do contrato, ficando ressalvada a possibilidade de alteração das normas referentes ao pagamento de fornecedores, por parte da Secretaria Municipal de Finanças

CLÁUSULA NONA – DA READEQUAÇÃO E DO REAJUSTE DE PREÇOS

- 9.1.** As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços registrados serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 9.2. Do Reajuste de preços dos contratos decorrentes da Ata de RP**



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

- 9.2.1.** Os preços registrados poderão ser anualmente reajustados com base no IPC-FIPE válido para o mês de apresentação da proposta comercial.
- 9.2.2.** Os preços somente poderão ser reajustados após um ano da data-limite para apresentação da proposta, nos termos do Decreto Municipal nº 48.971/07.
- 9.2.3.** Para fins de reajustamento em conformidade com o art. 3º, § 1º, da Lei Federal nº 10.192/01, o índice inicial (Io) e o preço inicial (Po) terão como data base aquela correspondente à data limite para apresentação da proposta.
- 9.2.4.** As condições de reajustamento ora pactuadas poderão ser alteradas em face da superveniência de normas federais ou municipais aplicáveis à espécie;

CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 10.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:
 - 10.1.1.** a Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços e da legislação;
 - 10.1.2.** a Detentora não formalizar o Termo de Contrato, quando cabível, decorrente da Ata de Registro de Preços ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
 - 10.1.3.** a Detentora der causa à rescisão administrativa dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços;
 - 10.1.4.** em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços;
 - 10.1.5.** os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a Detentora não aceitar a redução;
 - 10.1.6.** por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;
 - 10.1.7.** sempre que ficar constatado que a Detentora perdeu qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.
- 10.2.** A comunicação do cancelamento, nos casos previstos no subitem 10.1. desta Ata, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação no D.O.C., por 02 (duas) vezes consecutivas, considerando-se cancelado o registro a partir da última publicação.
- 10.3.** Esta Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.
- 10.4.** A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais Licitantes classificadas, nos termos do disposto no subitem 10.1.1. do edital do Pregão que precedeu este ajuste para, mediante a sua concordância, assumirem a prestação de serviços do objeto da presente Ata.



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
PLANEJAMENTO,
ORÇAMENTO E GESTÃO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA AUTORIZAÇÃO PARA AQUISIÇÃO E EMISSÃO DE NOTA DE EMPENHO

11.1. Poderão fazer uso desta Ata os órgãos participantes, relacionados na CLAUSULA QUINTA deste Registro de Preços.

11.1.1. Caso algum órgão participante tenha interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), deverá solicitar autorização junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR (DGSS).

11.2. A DETENTORA se obriga a executar até o total estimado estabelecido na Cláusula Segunda à Prefeitura do Município de São Paulo, por mês, independentemente das quantidades individuais estimadas por órgão/entidade relacionados na Cláusula Quinta da presente Ata.

11.3. As aquisições decorrentes desta Ata serão autorizadas, caso a caso, pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar competência para fazê-lo.

11.4. Os recursos para fazer frente à respectiva despesa deverão onerar o elemento de despesa 3.3.90.39 – Prestação de Serviços – de todas as unidades da administração direta da Prefeitura do Município de São Paulo, conforme a lei orçamentária anual, abrangendo todos os seus programas e atividades.

11.5. As aquisições decorrentes desta Ata serão formalizadas através de CONTRATO, conforme Modelo constante do ANEXO I – Minuta de Contrato DA Ata de RP 001/SEMPLA-COBES/2012, ou outros instrumentos hábeis, nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/03.

11.6. A emissão da Nota de Empenho, sua retificação ou cancelamento total ou parcial, bem como a celebração de contratos, serão, igualmente, autorizados pelo Titular da Pasta à qual pertencer a unidade requisitante ou por quem aquele delegar tal competência.

11.7. As aquisições do objeto da Ata, por órgãos da Administração Indireta, obedecerão as mesmas regras dos subitens anteriores, sendo competente para sua autorização e atos correlatos o Superintendente da Autarquia ou o Presidente da Empresa interessada, ou, ainda, a autoridade a quem aqueles houverem delegado os respectivos poderes.

OBSERVAÇÕES:

Termo de Aditamento nº 001/2013 – **RENEGOCIAÇÃO DE PREÇOS** – DOC 05/06/13 (PÁGINA 63)