

1. OBJETO

- 1.1.** A contratação de empresário para recarga e manutenção de 2º e 3º nível em extintores de incêndio, testes e manutenção de mangueiras dos hidrantes com substituição, se necessário, com fornecimento de unidades e de todo o material necessário para o pleno funcionamento dos equipamentos na Subprefeitura Sé e nas Unidades a ela pertencentes, conforme condições e quantidades e exigências estabelecidas neste em outros instrumentos correlatos;
- 1.2.** O presente Termo de Referência foi formulado com base na Lei nº 14.133, de 1º de Abril de 2021, no Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de Dezembro de 2022 e demais normas aplicáveis;
- 1.3.** A execução do objeto contratado compreende a retirada, a entrega dos extintores de incêndio, o fornecimento do material necessário para a recarga, manutenção de 2º e 3º nível, os testes hidrostáticos e a reposição de peças – caso necessário, tais como: válvula, mangueiras, difusores, manômetros, lacre, selo, pintura, rótulo de instruções. Compreende também testes e manutenção de mangueiras dos hidrantes com substituição se necessário.
- 1.4.** O objeto se constitui de itens diversos reunidos em um grupo, cujas especificações encontram-se no quadro abaixo:

1.4.1 Especificações e quantidades:

SUBPREFEITURA SÉ (PRÉDIO DA SEDE)		
R. Álvares Penteado nº 49/53 - Centro - São Paulo - SP		

SUBSOLO		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	02	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	02	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

CABINE DE FORÇA DO SUBSOLO		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de CO2 4 kg	01	Manutenção e recarga

TÉRREO - PORTARIA ENTRADA DO Nº 49 (SUB SÉ)		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	02	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	02	Teste e manutenção



**CIDADE DE
SÃO PAULO**

SUBPREFEITURA
SÉ

TÉRREO - PÇA DE ATENDIMENTO - Nº 53

MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga

MEZANINO

MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	01	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

1º ANDAR

MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	02	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

2º ANDAR

MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	02	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

3º ANDAR

MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	02	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

3º ANDAR - CASA DE MÁQUINAS DO ELEVADOR

MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga

4º ANDAR

MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	02	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

4º ANDAR - CASA DE MÁQUINAS DO ELEVADOR

MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga

5º ANDAR		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	2	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	1	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	1	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

6º ANDAR		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	02	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

7º ANDAR		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	01	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 6 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

8º ANDAR		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	01	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 2,1/2 - 25 m - tipo 3)	01	Teste e manutenção

9º ANDAR		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	01	Teste e manutenção

9º ANDAR - CASA DE MÁQUINAS DO ELEVADOR		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga

CPO OLARIAS		
Rua das Olarias nº 500 – Pari – São Paulo – SP		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga

PÁTIO CRUZEIRO DO SUL		
Rua Cruzeiro do Sul – Altura do nº 1.200 – Canindé – São Paulo – SP		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga

CPO TEIXEIRA LEITE		
Rua Teixeira Leite nº 99 – Glicério – São Paulo – SP		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	06	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	02	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 6 kg	02	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	03	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 10 kg	10	Manutenção e recarga

ALMOXARIFADO - GLICÉRIO		
R. Prefeito Passos nº 198 – Glicério – São Paulo – SP		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	01	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 1 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 10 kg	01	Manutenção e recarga

UNIDADE DE TRANSPORTE (ESTACIONAMENTO)		
Rua Dr. Rodrigo Silva nº 98 – Liberdade – São Paulo – SP		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	04	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	01	Manutenção e recarga

RESUMO		
MATERIAL	QUANT	PROCEDIMENTO
Extintor de água pressurizada 10 l	33	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 1 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 4 kg	14	Manutenção e recarga
Extintor de Pó Químico 6 kg	03	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 4 kg	01	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 6 kg	23	Manutenção e recarga
Extintor de CO2 10 kg	11	Manutenção e recarga
Mangueira de hidrante (diâmetro 1,1/2 - 25 m - tipo 1)	12	Teste e manutenção
Mangueira de hidrante (diâmetro 2,1/2 - 25 m - tipo 3)	01	Teste e manutenção

- 1.5 Os equipamentos que porventura não tiverem condições de serem recarregados deverão ser devolvidos com o respectivo laudo, explicitando os motivos pelos quais não podem ser recarregados.
- 1.6 Após a realização da recarga dos extintores, a CONTRATADA deverá providenciar a colocação de etiqueta de identificação no extintor, em material impermeável, contendo as seguintes informações básicas: tipo de carga, capacidade, número do extintor, data (mês/ano) da carga, data (mês/ano) da próxima recarga, e data (ano) do teste hidrostático.
- 1.7 Após a realização do teste e manutenção das mangueiras dos hidrantes, a CONTRATADA deverá providenciar a colocação de etiqueta de identificação na mangueira, em material impermeável, contendo as seguintes informações básicas: data (mês/ano) do teste hidrostático, data (mês/ano) do próximo teste hidrostático.

2 JUSTIFICATIVA

2.1 A recarga e manutenção de 2º e 3º nível dos extintores, justifica-se pela necessidade de atender às normas de segurança quanto à prevenção e combate de incêndios, visando garantir a segurança da comunidade usuária (servidores, terceirizados, visitantes, etc.) bem como o patrimônio da sede da Subprefeitura Sé e Unidades a ela pertencentes.

2.2. O extintor de incêndio é um equipamento necessário para medidas emergenciais de combate a incêndios, e sua carga deve ser substituída e realizada a manutenção de 2º e 3º nível após o vencimento de seu prazo de validade, para que o equipamento mantenha sua eficácia, de acordo com as normas vigentes (NBR 12962).

3. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. A contratação do empresário para recarga e manutenção de 2º e 3º em extintores de incêndio, testes e manutenção de mangueiras dos hidrantes com substituição, se necessário, na Subprefeitura Sé e nas Unidades a ela pertencentes conforme especificações e quantidades contidas neste Termo de Referência.
- 3.2. O Contratado deve fornecer o objeto no prazo estipulado pela Supervisão de Administração, no modo e nas condições estabelecidas aqui e no instrumento contratual.
- 3.3. Para o correto fornecimento é fundamental que o contratado tenha conhecimento de tudo o que consta nas especificações do objeto, de forma que a participação no procedimento licitatório implica em ciência automática quanto ao que terá que ser entregue.
- 3.4. O contrato é de serviço e fornecimento continuado, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

4. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.** O Ente Estatal tem sua missão delineada nos diversos diplomas que compõem o arcabouço jurídico do nosso sistema. Nesse contexto, para que se leve a cabo a finalidade e as atividades atreladas às funções do Estado, de forma eficiente e confiável, há de se ter um conjunto de bens e serviços que são, em essência, um instrumento de realizações.
- 4.2.** Ocorre que nem sempre a Administração Pública tem em mãos os insumos para fazer frente às necessidades que surgem. Seja porque não é sua atividade fim, não há pessoal nem equipamento especializado ou não se tem o material para consumo no seu conjunto de bens. É nesse momento que se faz necessária a contratação de serviços e materiais por meio de pessoa especializada, com o condão de permitir que o Ente tenha os instrumentos e os acessórios para fazer frente às políticas públicas.
- 4.3.** Consoante já explicitado neste documento, a Subprefeitura Sé necessita contratar a prestação de serviço para recarga e manutenção de 2º e 3º nível em extintores de incêndio, testes e manutenção de mangueiras dos hidrantes com substituição, se necessário, na Subprefeitura Sé e nas Unidades a ela pertencente.
- 4.4.** Assim, para garantir o pleno funcionamento dos setores desta Subprefeitura e Unidades a ela pertencentes, entendemos necessária a contratação de empresário especializado na prestação de serviço de recarga e manutenção de extintores de incêndio, testes e manutenção de mangueiras dos hidrantes.
- 4.5.** Por fim, temos que o objeto da contratação está previsto no plano orçamentário elaborado pela Subprefeitura Sé.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

5.1 O serviço de recarga de extintores de incêndio deve ser realizado anualmente conforme prazo de validade expresso nos cilindros e por determinação da Norma Brasileira – NBR 12962 (Inspeção, Manutenção e Recarga em Extintores de Incêndio), da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT, e pelo Regulamento Técnico da Qualidade para os Serviços de Inspeção Técnica e Manutenção de Extintores de Incêndio, instituído pela PORTARIA nº 58, DE 16 DE FEVEREIRO DE 2022 do INMETRO. Esses serviços se caracterizam como de natureza continuada, haja vista que são serviços auxiliares e necessários à administração no desempenho de suas atribuições, que se interrompidos podem comprometer a continuidade de suas atividades. A falta desses serviços podem acarretar um agravamento de um incidente ou acidente proporcionando vários tipos de perdas relacionadas direta e indiretamente ao desenvolvimento das atividades da Instituição. Por se tratar de serviço comum, a contratação será feita através de dispensa de licitação, recarga e manutenção de 2º e 3º nível em extintores de incêndio, incluindo a substituição de peças quando necessário e teste e manutenção de mangueiras dos hidrantes com substituição, se necessária, em conformidade com a Lei 14133 de 01 de abril de 2021.

5.2. A execução contratual obedecerá ao contido neste Termo de Referência, no Termo de Contrato (ou documento equivalente), nas normas de regência e em outros documentos correlatos.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Tendo em vista que a natureza do objeto não exige maior especialidade do fornecedor, os requisitos de habilitação podem ser os mínimos possíveis, no presente caso, a modalidade de dispensa de licitação, as exigências de habilitação devem seguir o disposto na Lei nº 14.133/2021, ou seja, os requisitos devem obedecer, exclusivamente, ao disposto no art. 63 e seguintes, da lei de Licitações. Os requisitos da contratação, sobretudo acerca das qualificações técnicas do objeto e do empresário contratado, serão detalhados neste Termo de Referência. Menciona-se, abaixo os aspectos considerados mais relevantes relativos aos serviços contratados:

6.2 Qualificações essenciais

6.2.1 O empresário DETENTOR DA ATA, deverá estar em conformidade com as normas expedidas pelos órgãos oficiais competentes, em especial a Portaria nº 058, de 16 de fevereiro de 2022 do INMETRO, realizando a manutenção dos extintores de acordo com as normas expedidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas ou outra entidade credenciada pelo Conselho Nacional de Metrologia, Normalização e Qualidade industrial (Conmetro) e as instruções técnicas do Corpo de Bombeiros da Polícia Militar do Estado de São Paulo.

6.3 MANUTENÇÃO PERIÓDICA

6.3.1 A manutenção dos extintores de incêndio será realizada de acordo com as prescrições do fabricante dos seus componentes, de comum acordo com as orientações da fiscalização contratual. Na realização dos serviços de manutenção deverão ser observados os procedimentos a serem listados neste Termo de Referência, bem como todos os necessários para o pleno funcionamento dos equipamentos de segurança. Durante a execução do serviço, o empresário contratado deverá:

- Se responsabilizar pelo transporte dos extintores de incêndio que serão recarregados;
- Cumprir todas as obrigações constates neste Termo de Referência e em sua proposta, assumindo, como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto;
- Nenhuma manutenção deverá ser realizada sem prévia autorização da fiscalização do contrato;
- Os prazos para a realização dos reparos deverão obedecer ao disposto neste Termo de Referência.

6.4 Se a(s) proposta(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado, após análise não for(em)

aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado e assim sucessivamente até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência.

6.5 A participação no certame implicará na sujeição às regras do **Decreto Municipal nº 62.100/22**, bem como às demais normas que guardem relação com o objeto contratado.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1. O serviço referendado no objeto deste Termo de Referência **deverá ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias corridos**, os quais serão contabilizados a partir da data de recebimento, pelo empresário contratado, da Nota de Empenho e/ou Ordem de Início emitida pela Supervisão de Administração da Subprefeitura Sé.

7.1.2. Caso não haja expediente na data marcada para a prestação do serviço, ficará automaticamente adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e condições especificadas, sendo de responsabilidade do empresário contratado entrar em contato para certificar-se do funcionamento do órgão.

7.1.3. O prazo para a prestação do serviço poderá ser prorrogado, a critério da Supervisão de Administração da Subprefeitura Sé, mediante solicitação por escrito e fundamentada, pelo interessado.

7.1.3.1. O requerimento deverá ser submetido à apreciação da Supervisão de Administração da Subprefeitura Sé dentro do prazo assinalado na ordem de início para prestação do serviço.

7.1.3.2. A prestação de serviço efetuada fora do prazo assinalado poderá ensejar aplicação de penalidades, conforme previsto no edital, cotação eletrônica (dispensa de licitação), termo de referência, contrato ou anexo da nota de empenho.

7.1.4. O início da prestação do objeto, deverá ser realizado no seguinte local:

Subprefeitura Sé – Supervisão de Administração (5º andar)
Rua Alvares Penteado, 49
Centro
São Paulo/SP
Telefones: (11) 3397-1245 ou (11) 3397-1244
e-mail: almeriosilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br
De segunda a sexta-feira, no horário das 8h às 17h.

7.1.4.1. O local acima informado no item 7.1.4. é um calçadão com restrição de tráfego de veículos. O contratado deve verificar com a Companhia de Engenharia de Tráfego de São Paulo – CET (<https://www.cetsp.com.br/consultas/fale-com-a-cet.aspx>) uma eventual autorização para descarregar no local ou então deve procurar um outro

próximo com autorização de parada (rua, praça, avenida etc).

7.1.5. Os demais locais para prestação dos serviços estão indicados na Tabela contida no item **1.1 Especificações e quantidades** e estão relacionados abaixo:

- Rua das Olarias nº 500 – Pari – São Paulo – SP;
- Rua Cruzeiro do Sul – Altura do nº 1.200 (Pátio Cruzeiro do Sul) – Canindé – São Paulo – SP;
- Rua Teixeira Leite nº 99 – Glicério – São Paulo – SP;
- R. Prefeito Passos nº 198 – Glicério – São Paulo – SP;
- Rua Dr. Rodrigo Silva nº 98 – Liberdade – São Paulo – SP.

7.1.5.1 A prestação do serviço deverá ser efetuada nos endereços informados nos itens 7.1.4 e 7.1.5, sendo que corre por conta exclusiva da Contratada todas as despesas relativas a carga/descarga e o transporte até o local.

7.1.6 Durante a execução da recarga dos extintores e teste hidrostático das mangueiras, a Contratada deverá fornecer e instalar extintores e mangueiras substitutos para cada equipamento retirado, com as mesmas características e a mesma capacidade de combate a incêndio, que esteja válido, carregado e com identificação do fornecedor para suprir eventual situação de emergência e manter as condições de segurança e prevenção de incêndio nas dependências dos locais estipulados na Tabela **Especificações e quantidades**, item **1.1** desse Termo de Referência, sem ônus para a Contratante.

7.1.7. No momento da retirada das mangueiras e extintores para recarga, manutenção e testes, a Contratada deverá lavrar e entregar “Termo de Retirada”, que será assinado por representantes da Contratante e da Contratada, contendo data da retirada, quantidade, tipo e carga.

7.1.8. No preço contratado deverá ser considerada a previsão de troca de eventuais peças dos extintores ou das mangueiras.

7.1.8.1. Caso o extintor ou a mangueira não necessite de troca de peças, a Contratada deverá efetuar somente a cobrança da recarga/teste.

7.1.8.2. Nos casos em que os extintores ou as mangueiras necessitem de troca de peças, a Contratada deverá apresentar a relação de itens trocados de cada extintor ou mangueira.

7.1.9. A Nota Fiscal deverá ser encaminhada para Subprefeitura Sé Supervisão de Administração (5º andar) - Rua Álvares Penteado, 49 – Centro São Paulo/SP ou pelo e-mail: almeriosilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br.

7.1.9.1. Na Nota Fiscal de prestação de serviço deverá constar a descrição completa dos serviços prestados, o número da Dispensa de Licitação e o número da Nota de Empenho.

7.1.10. O Contratado deverá fornecer as informações necessárias (departamento, setor, responsável técnico, telefone, telefone celular, e-mail) para que todas as solicitações sejam devidamente enviadas e recebidas.

7.1.11 Os serviços do objeto deverão ser prestados de acordo com as especificações solicitadas, dentro dos prazos estabelecidos.

7.1.12. O contratado deverá efetuar a correção/troca dos materiais defeituosos ou com mal funcionamento, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, podendo este prazo ser reduzido de acordo com a necessidade da Subprefeitura Sé.

7.1.12.1 Em caso de suspeita de desvio de qualidade ou suspeita de irregularidade o Contratado deverá arcar com os custos da análise em laboratórios de controle de qualidade acreditados junto ao instituto de pesquisas tecnológicos (IPT) ou INMETRO ou rede brasileira de laboratórios analíticos em saúde (REBLAS) em nome do fabricante ou do detentor do registro do produto.

7.1.13. A fiscalização será exercida por Agente Público designado pela Autoridade competente, sendo ele o responsável, ainda, pelo acompanhamento e controle da contratação;

7.1.14. O contratado deve acatar as orientações da contratante, sujeitando-se a mais ampla e irrestrita fiscalização, prestando os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas, nos prazos estipulados;

7.1.15. O fiscal do contrato anotará no processo de contratação todas as ocorrências relacionadas à execução da entrega, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.1.17. O contratado deve responsabilizar-se por danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução da prestação do serviço, ou por seu empregado ou preposto;

7.1.18. O contratado deverá assumir toda a responsabilidade pelos encargos/tributos, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, carga descarga, seguros, deslocamento de pessoal, validade, contribuições fiscais e parafiscais, e quaisquer outros que incidam ou venham incidir sobre a entrega, direta e indiretamente, sobre os serviços prestados no objeto deste Termo de Referência;

7.1.19. A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da legislação vigente, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com o Termo de Referência, com as cláusulas do Termo de Contrato, com as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, Decreto Municipal nº 62.100/2022 e normas correlatas.

8.2. As comunicações entre a Subprefeitura e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica;

8.3. O Gestor do contrato poderá convocar o preposto do contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato;

8.4. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal designado pela Subprefeitura Sé, com o auxílio do respectivo substituto sempre que necessário;

8.4.1. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

8.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do objeto, determinando prazo para sanar (quando não houver outro prazo fixado), sem prejuízo da correspondente penalização;

8.6. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;

8.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

8.8. A fiscalização tratada neste, ou em outro documento, não exclui nem reduz a responsabilidade do CONTRATADO, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais;

8.9. A fiscalização da execução do contrato abrange, ainda, as rotinas descritas na seção IV, do Decreto Municipal nº 62.100/2022;

8.10. A gestão do contrato ficará a cargo da supervisão requisitante, e será exercida pelo servidor que estiver ocupando o cargo de Supervisor;

8.11. O gestor do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias (caso haja), as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;

8.12. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o gestor do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando à autoridade competente para que tome as providências cabíveis;

8.13. A gestão da execução dos serviços abrange, ainda, as rotinas descritas na seção IV, do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. A medição será realizada com base no recebimento do objeto de acordo com o fornecimento e os eventuais acionamentos;

9.2. Para o pagamento, a medição será feita sempre iniciando pelo dia 1º e finalizando no último dia do mês;

9.2.1. No processo de pagamento, deverá ser anexado eventual relatório referente a execução, bem como eventuais anotações de ocorrências.

9.3. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias corridos, que serão contados a partir da data de entrega de toda a documentação necessária por parte do Contratado;

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

9.4. 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;

9.5. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução do objeto, 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, descontados os eventuais débitos do Contratado, inclusive os decorrentes de multas;

9.6. 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;

9.7. No caso do Contratado ser cooperativa, deve se observar o contido na Lei Municipal nº 15.944/2013 e o Decreto Municipal nº 52.091/2011;

9.8. Para o pagamento, o Contratado deve apresentar para o fiscal do contrato os seguintes documentos (sem prejuízo de outros necessários):

9.8.1. Requerimento de pagamento;

9.8.2. Nota fiscal, nota fiscal-fatura, nota fiscal de serviços eletrônica ou documento equivalente;

9.8.2.1. Caso o documento fiscal descrito no item 9.8.2. não esteja em conformidade, ou seja, não contiver a razão social (conforme nota de empenho), CNPJ, objeto contratado, o período a que se refere, a quantidade e a identificação do objeto, com os correspondentes

preços unitários e totais, a Contratada deverá, após pedido do fiscal ou do gestor do contrato, cancelar ou substituir o documento.

9.9. 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;

9.10. A não apresentação de certidões negativas de débito não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso;

9.11. Por ocasião do pagamento poderão ser feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária;

9.12. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o contratado:

9.12.1. Não produziu os resultados acordados;

9.12.2. Deixou de executar o objeto contratado.

9.13. Aplicada penalidade pecuniária, transcorrido o prazo recursal sem interposição de recurso ou denegado provimento ao recurso interposto, o valor correspondente, caso não seja quitado no prazo estabelecido pela Subprefeitura Sé, deverá ser retido na nota de liquidação e pagamento do contratado.

9.14. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento;

9.15. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no BANCO DO BRASIL S/A, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010, publicado no Diário Oficial da Cidade no dia 22 de janeiro de 2010.

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

10. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

10.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de

Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo estipulado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 02 (dez) dias úteis, a contar do recebimento provisório da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, em conformidade com a especificação constante do Edital e seus Anexos, e com a marca e o fabricante indicados na proposta da licitante, e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

10.3.1. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar o recebimento até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório, ou então que se verifique se o caso é de ateste parcial;

10.4. O objeto será recebido definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, em prazo não superior a 90 (noventa) dias corridos a contar do recebimento provisório, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

10.4.1. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.5. Havendo recusa do contratado na assinatura do recebimento definitivo, ou a impossibilidade de ser localizado o responsável legal do empresário, o servidor designado, ou a comissão nomeada para tal, deve elaborar o documento assinando de forma unilateral e, após publicação no Diário Oficial da Cidade, deve inserir o documento e finalizar o processo, caso não haja mais nenhuma pendência que possa impedir a ação.

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

11.1. O empresário a ser contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de COTAÇÃO ELETRÔNICA (em razão do valor), com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO total de cada item;

11.2. Para fins de habilitação, quando não houver vedação sobre a participação de determinada pessoa jurídica, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos (sem prejuízo de outros exigidos pelo procedimento):

11.2.1. Habilitação jurídica

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

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

11.2.1.3. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade indicada identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

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

11.2.1.5. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

11.2.1.6. Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

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

11.2.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista

11.2.2.1. prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

11.2.2.2. Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede ou domicílio da licitante.

11.2.2.3. No caso de a licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida nos termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02, ou a que suceder.

11.2.2.4. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda do Município de São Paulo, mediante apresentação de certidão, referente a todos os créditos tributários municipais e Certidão Negativa da Dívida Ativa do Município;

11.2.2.5. Regularidade perante o Cadin Municipal de São Paulo.

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

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

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

11.2.2.9. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

11.2.2.10. Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas.

11.2.3. Qualificação Econômico-Financeira;

11.2.3.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento;

11.2.3.1.1. Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada no item acima deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente;

11.2.3.2. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

11.2.3.2.1. Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541/1992;

11.2.3.2.2. Serão considerados como na forma da Lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

11.2.3.2.2.1. Na sociedade empresária regida pela Lei nº. 6.404/76, 11.638/07, 11.941/09, mediante documento publicado em Diário Oficial ou em jornal de grande circulação;

11.2.3.2.2.2. As empresas desobrigadas a adotar a ECD – Escrituração Contábil Digital e que não tenham optado por esse meio, deverão apresentar o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, extraídos do Livro Diário, contendo Termo de Abertura e de Encerramento, através de Cópia Autenticada, Registrado na Junta Comercial ou no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos para Sociedades Simples;

11.2.3.2.2.3. Para as empresas obrigadas a adotar, ou que optaram por utilizar, a Escrituração Contábil Digital (ECD) deverão apresentar a impressão do arquivo gerado pelo SPED Contábil constando o Termo de Abertura e Encerramento com o termo de autenticação eletrônica gerada pelo sistema, recibo de entrega do Livro Digital e a Demonstração de Resultado do Exercício;

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

11.2.3.4. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;

11.2.3.5. Patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

11.2.3.6. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;

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

11.2.4. Qualificação Técnica;

11.2.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

11.2.4.2. A declaração tratada no item acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades do serviço;

11.2.5. Qualificação Técnico-Operacional;

11.2.5.1. Atestado(s)/certidão(ões) de capacidade técnico-operacional, em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento anterior pertinente e compatível com o objeto deste Termo de Referência, independentemente de quantitativos, com caracterização do bom desempenho da licitante;

11.2.5.2. O(s) atestado(s) ou certidão(ões) deverá(ão) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, não lhe sendo exigido prazo de validade.

11.3. Como condição à contratação, deverá estar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – **CADIN MUNICIPAL** – por força de Lei Municipal nº 14.097/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO, ACOMPANHADAS DOS PREÇOS UNITÁRIOS REFERENCIAIS

12.1. O custo estimado total da contratação será aferido quando da realização da pesquisa de preços.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA;

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Subprefeitura Sé;

14. DAS PENALIDADES

14.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

14.1.1. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

14.1.1.1. Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação;

14.1.1.2. Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

14.2. Ocorrendo recusa da Contratada, dentro do prazo estabelecido não assinar o Termo de Contrato ou recusar documento equivalente, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

14.2.1. Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse.

14.2.2. Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

14.2.3. Incidirá nas mesmas penas previstas no item 14.2 o contratado que estiver impedido de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

14.3 As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a multas serão aplicadas como segue:

14.3.1 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

14.3.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste.

14.3.3 Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo.

14.3.4 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido.

14.3.5 Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

14.3.6 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada.

14.4 As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

14.5 Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Superintendência do Hospital do Servidor Público Municipal, e protocolizado nos dias úteis, das 8:00 às 16:00 horas.

14.5.1 Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

14.5.2 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 edital e ou Contrato.

14.6 Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, “caput” e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021

14.7 São aplicáveis ao presente Termo de Contrato e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas de segurança constantes neste (ou em outro) documento não desobrigam o CONTRATADO do cumprimento de outras disposições legais, federais, estaduais e municipais pertinentes, sendo de sua inteira responsabilidade os processos, ações ou reclamações movidas por pessoas físicas ou jurídicas em decorrência de negligência nas precauções exigidas no fornecimento ou da utilização de equipamentos/ferramentas inaceitáveis na execução do contrato;

15.2. Qualquer incompatibilidade entre os itens do Termo de Referência e do Termo de Contrato, prevalecerá o disposto neste documento de Referência, desde que não haja disposição legal em contrário;

15.3. Eventuais divergências, quando não solucionadas no âmbito do contratante, poderão ser submetidas à Câmara de Prevenção e Resolução Administrativa de Conflitos, a ser disciplinada pela Procuradoria Geral do Município, e estará condicionada à prévia observância dos trâmites ordinários de processamento dos requerimentos, para as hipóteses de reequilíbrio econômico-financeiro e pagamento por indenização ou, ainda, do procedimento de aplicação de penalidades, com esgotamento das instâncias administrativas correspondentes.

Os direitos e as responsabilidades das partes, as penalidades cabíveis e os valores das multas estarão na minuta do Termo de Contrato (integrada ao Edital);