PREFEITURA DE
SÃO PAULO

SUBPREFEITURA SÉ
Supervisão Técnica de Manutenção
Rua Alvares Penteado, 49, - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01012-000
Telefone: 33971200

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6056.2026/0019740-0

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente termo de referência destina-se à aquisição de Bandeiras, materiais que atenderão prioritariamente às necessidades de zeladoria da Subprefeitura Sé, bem como da Supervisão de Administração.

1.2. Os itens devem cumprir as exigências da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT NBR, citadas neste Termo de Referência. A entrega será realizada de forma única, para atender às demandas de serviço da Supervisão Técnica de Manutenção e da Supervisão de Administração desta Subprefeitura Sé.

1.3. O objeto desta aquisição é caracterizado como comum, decorrente de necessidades permanentes para manutenção das atividades de zeladoria e administrativas.

1.4. O contrato ou outro instrumento equivalente que o substitua, detalhará as regras que serão aplicáveis em relação à vigência da aquisição.

1.5. QUANTITATIVOS ESTIMADOS

TABELA 1:

ITEM	QUANT.	UNID.	OBJETO
01	02	UN.	Bandeira oficial da República Federativa do Brasil, medindo 90 cm de largura e 128 cm de comprimento (**2 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com 02 (dois) ilhós para fixação no mastro. Gramatura do Tecido variável entre 100 e 120 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.
02	02	UN.	Bandeira oficial do Estado de São Paulo, medindo 90 cm de largura e 128 cm de comprimento (**2 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com 02 (dois) ilhós para fixação no mastro. Gramatura do Tecido variável entre 100 e 120 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.

03	02	UN.	Bandeira oficial do Município de São Paulo, medindo 90 cm de largura e 128 cm de comprimento (**2 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com 02 (dois) ilhós para fixação no mastro. Gramatura do Tecido variável entre 100 e 120 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.
04	06	UN.	Bandeira oficial da República Federativa do Brasil, medindo 135 cm de largura e 193 cm de comprimento (**3 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com ilhós para fixação no mastro. Gramatura de tecido variável entre 140 e 165 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.
05	06	UN.	Bandeira oficial do Estado de São Paulo, medindo 135 cm de largura e 193 cm de comprimento (**3 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com ilhós para fixação no mastro. Gramatura de tecido variável entre 140 e 165 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.
06	06	UN.	Bandeira oficial do Município de São Paulo, medindo 135 cm de largura e 193 cm de comprimento (**3 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com ilhós para fixação no mastro. Gramatura de tecido variável entre 140 e 165 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.
07	06	UN.	Bandeira oficial da República Federativa do Brasil, medindo 270 cm de largura e 385 cm de comprimento (**6 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com ilhós para fixação no mastro. Gramatura de tecido variável entre 115 e 130 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.
08	06	UN.	Bandeira oficial do Estado de São Paulo, medindo 270 cm de largura e 385 cm de comprimento (**6 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com ilhós para fixação no mastro. Gramatura de tecido variável entre 115 e 130 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.

09	06	UN.	Bandeira oficial do Município de São Paulo, medindo 270 cm de largura e 385 cm de comprimento (**6 panos**), desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, com ilhós para fixação no mastro. Gramatura de tecido variável entre 115 e 130 g/m². Conforme ABNT nº16.286/2019 e ABNT nº16.287/2019. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embagem, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.
10	02	UN.	Bandeira oficial da República Federativa do Brasil, medindo 1750 cm x 1200 cm, **(≅ 26,6 panos)** para fixação em mastro, desenhos e escritas aplicados e costurados tecido sobre tecido, dupla face, confeccionada em tecido 100% poliéster, de primeira qualidade, costuras com linha de alta resistência, acabamento especial nos arremates e reforçadas em toda volta e tralha lateral esquerda, composta de 25 ilhós com espaçamento de 49 cm, para fixação no mastro da Praça da Bandeira e Ponte das Bandeiras. Gramatura entre 150 e 165 g/m². Conforme ABNT nº 16.286 e ABNT nº16.287. Embalagem plástica individual, com etiqueta de identificação em sua embalagens, descrevendo modelo, tamanho e nome do fornecedor e demais itens necessários.

1.5.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição ou unidade de fornecimento do item do catálogo do Sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste documento.

1.5.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei Federal 14.133/2021 e no artigo 22 do Decreto Municipal 62.100/2022.

1.6. **Prazo da Aquisição**

1.6.1. O contrato ou documento equivalente deverá ter vigência dentro do ano de 2026 contados a partir da assinatura, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente aquisição justifica-se de acordo com a Lei nº 5.700/1971, que regulamenta a forma e a apresentação dos Símbolos Nacionais nas repartições públicas em geral, nos três níveis de governo: federal, estadual e municipal, portanto, faz-se necessária aquisição de bandeiras para uso interno e externo, para cumprimento da legislação vigente, tendo em vista o desgaste constante que as mesmas sofrem em decorrência do uso e exposição a fatores ambientais. A compra do material para suprir estas solicitações encaminhadas a esta Supervisão Técnica de Manutenção e da Supervisão de Administração da Subprefeitura Sé.

2.2. A aquisição também se justifica pela necessidade de padronização e conformidade técnica, garantindo que as bandeiras observem as especificações e parâmetros previstos nas normas ABNT NBR 16286:2019 (Especificação) e NBR 16287:2019 (Métodos de Ensaio), assegurando durabilidade, fidelidade cromática, resistência mecânica e acabamento adequado ao uso interno e externo. A reposição desses materiais contribuem para a manutenção da imagem institucional, garantindo que os símbolos oficiais sejam apresentados de forma adequada à população, visitantes, e autoridades no âmbito da circunscrição Sé. A indisponibilidade desses itens comprometeria o cumprimento do calendário de atividades, além de afetar a conservação e a funcionalidade dos espaços públicos. A aquisição tende, portanto, aos princípios da eficiência, continuidade do serviço, economicidade, segurança operacional e respeito aos símbolos oficiais.

2.3. O objeto da aquisição está previsto na Proposta Orçamentária do Exercício de 2026, desta Subprefeitura Sé.

2.4. A contratação poderá ser realizada na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, caso se enquadre nos incisos apresentados no artigo citado.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A aquisição de bandeiras, deve atender às normas ABNT NBR indicados na tabela no item 1.5. A entrega deverá ser realizada a esta Subprefeitura Sé, dentro da vigência do ano de assinatura do contrato ou documento equivalente, respeitando a data estabelecida na Declaração de Recebimento da Nota de Empenho emitida por esta Supervisão.

3.2. A solução consiste no fornecimento integral de **bandeiras oficiais de uso interno e externo de alta resistência**, compreendendo as esferas Federal, Estadual e Municipal, incluindo assessórios de fixação e protocolo de conformidade legal, visando garantir a correta representação institucional, a padronização visual e a alta durabilidade dos símbolos expostos a intempéries climáticas.

3.3. Ciclo de Vida da Solução:

3.3.1. Aquisição e Recebimento: Após a formalização da contratação, os itens serão entregues pelo fornecedor no local indicado pela Administração e que constam dos itens identifcados na Tabela 1 do item 1.5 deste Termo de Referência. No ato do recebimento, será realizada a conferência quanto à conformidade com as especificações técnica previstas neste termo de referência, com posterior emissão do respectivo ateste.

3.3.2. Garantia mínima de 6 (seis) meses contra defeitos de fabricação prematura em uso regular, contado do recebimento definitivo.

3.3.2.1. Caso o prazo de garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido no item 3.3.2., o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

3.3.2.2. As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

3.3.2.3. Uma vez notificada, a Contratada realizará a reparação ou substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de retirada do objeto das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

3.3.2.4. Decorrido o prazo para reparos e substituições sem o atendimento da solicitação do Contratante ou a apresentação de justificativas pela Contratada, fica o Contratante autorizado a contratar fornecedor diverso para executar os reparos, ajustes ou a substituição do bem ou de seus componentes, bem como a exigir da Contratada o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

3.3.3. Descarte Final: Ao atingirem o término de sua vida útil, caracterizado por desgaste acentuado, ou comprometimento da adequada representação institucional, as bandeiras não serão descartadas como resíduo comum, devendo receber destinação final digna e compatível com o respeito devido aos símbolos oficiais, preferencialmente por meio de incineração em local institucional apropriado, conforme boas práticas adotadas pela Administração Pública (Lei 5.700/1971).

3.3.4. A forma tradicional e aceita é a incineração/resguardo com respeito, preferencialmente: em unidades militares, em corpos de bombeiros, ou em instituições cívicas que realizem a cerimônia de inceneração.

3.3.5. A adoção desse procedimento assegura a preservação da imagem institucional, o respeito aos símbolos oficiais e a adequada gestão do ciclo de vida das bandeiras, em consonância com os príncipios da legalidade, economicidade e interesse público.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Especificações Técnicas

4.1.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar deverá apresentar, juntamente com a proposta readequada, a Ficha Técnica completa e detalhada de cada item ofertado, conforme as especificiações técnicas deste Temo de Referência.

4.1.2. A apresentação da Ficha Técnica tem por finalidade comprovar que os produtos ofertados atendem integralmente às exigências técnicas, padrões de qualidade, durabilidade e segurança estabelecidos, possibilitanto a adequada análise e validação dos itens propostos.

4.2. A feitura das Bandeiras Nacionais obedecerá às regras estabelecidas pela Lei nº 5.700, de 1º/9/1971, alterada pela Lei nº 8.421, de 11/5/1992, pela Lei nº 6.913 de 27/5/81, pela NEB/T - Normas Técnicas do Exército Brasileiro, bem como as Normas ABNT NBR nº 16.286/2014 e ABNT NBR nº 16.287/2014, para confecção de bandeiras.

4.3. **Identificação do Produto:**

4.3.1. Embalagem do produto em plástico resistente.

4.3.2. Na embalagem do produto deve ser indicado:

- dados do fabricante: razão social, cnpj , endereço comercial e canais de atendimento SAC.
- especificação do produto: nome da bandeira, dimensões exatas (LxC), tipo de tecido utilizado, e outros detalhamentos como tipo de confecção, de acabamento e fixação, quantidade de ilhós, tralha, de panos etc.
- instruções de cuidado.
- origem e conformidade.

4.4. **Imagens ou Desenhos:**

4.5. Apresentação de imagens, ilustrações ou desenhos técnicos que permitam a perfeita identificação dos produtos ofertados.

4.6. A não apresentação da Ficha Técnica nos prazos e condições estabelecidos, ou a apresentação em desconformidade com as exigências previstas, implicará na desclassificação da proposta para o item correspondentes.

4.7. Todas as demais especificações constam na Tabela 1 no item 1.5 deste Temo de Referência.

4.8. **Etiquetas nas Bandeiras**

4.9. De acordo com a **regulamentação brasileira** (especialmente o Inmetro e as normas técnicas de etiuetagem têxtil baseadas no Mercosul), as etiquetas em produtos texteis, o que incluem as bandeiras, devem conter obrigatoriamente as seguintes informaçõe:

- **Identificação do fabricante ou importador:** Nome empresarial, Razão Social ou marca registrada, acompanhada do **CNPJ**.
- **País de origem:** Identificação clara do país onde a bandeira foi fabricada (ex: "Feito no Brasil" ou "Indústria Brasileira").
- **Composição têxtil:** Nome das fibras ou filamentos e suas respectivas porcentagens em ordem decrescente de peso (ex: "100% Poliéster").
- **Cuidados de conservação:** Instruções para lavagem, alvejamento, secagem, passamento e limpeza profissional. Elas devem ser apresentadas por meio de **símbolos normalizados** (Norma NM ISO 3758) e/ou textos claros.
- **Indicação de tamanho:** Dimensões da bandeira (ex: "Largura x Altura" ou o número do pano oficial correspondente).

Modelo Meramente Ilustrativo

==========
[SUA MARCA OU LOGO]
==========
RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA LTDA
CNPJ: 00.000.000/0001-00

INDÚSTRIA BRASILEIRA
(ou: FEITO NO BRASIL)

COMPOSIÇÃO:
100% POLIÉSTER

TAMANHO: 1,35m x 0,90m (2 Panos)
==========
CUIDADOS DE CONSERVAÇÃO
==========
[Símbolo: Balde com água 40°C]
LAVAGEM MANUAL OU MECÂNICA (MÁXIMO 40°C)

[Símbolo: Triângulo com X]
NÃO USAR ALVEJANTE A BASE DE CLORO

[Símbolo: Quadrado com círculo e X]
NÃO SECAR EM TAMBOR (MÁQUINA DE SECAR)

[Símbolo: Ferro com 1 ponto]
PASSAR A FERRO (MÁXIMO 110°C) - NÃO USAR VAPOR

[Símbolo: Círculo com X]
NÃO LIMPAR A SECO
==========

4.10. **CATÁLOGO**

4.11. A primeira licitante provisoriamente classificada deverá entregar 1 (um) catálogo físico do material solicitado, seguindo as características apresentadas nos itens da Tabela 1 do item 1.5. Quantitativo Estimado deste Termo de Referência, sendo que este catálogo deverá conter as informações técnicas do fabricante do objeto.

4.12. O licitante deverá entrar em contato com o fiscal responsável em até 1 (um) dia útil, através dos contatos disponíveis neste Termo, para agendamento de entrega do catálogo, sendo o prazo máximo para apresentação será de 03 (três) dias úteis a partir do agendamento. Este prazo é para o catálogo estar em posse do(a) responsável e não da postagem ou remessa.

4.13. O catálogo deverá ser entregue para o fiscal designado, a fim de verificar se atende às especificações técnicas do edital e será utilizado no momento da entrega do material, como comparativo das características determinadas neste Termo de Referência.

4.14. O licitante deverá entrar em contato com o fiscal responsável em até 1 (um) dia útil, através dos contatos disponíveis neste Termo, para fornecimento do catálogo sendo o prazo máximo para apresentação será de 03 (três) dias úteis a partir do agendamento. Este prazo é para o catálogo estar em posse do(a) responsável.

4.15. Compete a CMIU/STM, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, examinar o catálogo apresentado e emitir o laudo de aceite ou de rejeição, que será inserido ao processo da licitação.

4.16. Os licitantes interessados poderão ter vista do catálogo apresentado, devendo, para tanto, entrar em contato com órgão avaliador.

4.17. O critério de exame do catálogo se restringe a verificação da conformidade do bem ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante neste Termo de Referência e as informações técnicas prestadas pelos licitantes;

4.18. No caso do licitante vencedor ter seu catálogo reprovado ou apresentado fora das especificações previstas neste Termo de Referência, sua proposta será desclassificada, sendo o próximo licitante classificado, chamado imediatamente para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que o catálogo apresentado seja aceito pela Administração.

4.19. O licitante que não apresentar o catálogo no prazo previsto no item 4.9 também terá sua proposta automaticamente desclassificada.

4.20. O licitante declarado vencedor deverá realizar a entrega do objeto da licitação somente de acordo com o catálogo apresentado e aprovado.

4.21. O catálogo será fornecido sem custo, no local indicado conforme item 5.1.3. deste Termo de Referência e aquele que for submetido a testes que impliquem na sua destruição ou inutilização **não será devolvido** e/ou **descontado das quantidades a serem entregues**;

4.21.1. O catálogo aprovado permanecerá sob a custódia do órgão avaliador para fins de aferição da regularidade do objeto quando da entrega.

4.21.2. O catálogo **não aprovado não será devolvido** e poderá ser descartado pelo órgão avaliador;

4.21.3. A apresentação e aceite do catálogo do material não isenta nem diminui a responsabilidade do fornecedor em relação a garantia do material ofertado;

4.21.4. O licitante é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes do objeto proposto.

4.22. **FORNECIMENTO DO MATERIAL**

4.22.1. O material deverá ser entregue de forma única, respeitando as informações que serão apresentadas na Nota de Empenho.

4.22.2. O fornecimento será realizado mediante a assinatura da Declaração de Recebimento da Nota de Empenho, consubstanciadas através de e-mails, e será necessário a confirmação de recebimento por parte da empresa para seguimento no processo de entrega.

4.22.3. Nota de Empenho será enviada junto com a declaração de recebimento, a qual deverá conter data, número do processo, número da Nota de Empenho, dados da licitante responsável, e deverá ser devolvida assinada pelo responsável pela empresa licitada.

4.22.4. O objeto deverá ser entregue em sua totalidade, após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser entregue em um único dia.

4.23. **DO FORNECEDOR**

4.23.1. A CONTRATADA deverá apresentar documento técnico que comprove a conformidade e desempenho do material solicitado, seguindo as especificações técnicas apresentadas neste Termo de Referência.

4.23.2. O fornecedor é o responsável pela bandeira e suas máterias-primas, de acordo com as características estabelecidas na NBR 16287/2019, bem como por requerer os certificados correspondentes a todas as matérias´primas, insumos e serviços.

4.23.3. Caso seja necessário, o fiscal poderá solicitar o fornecimento, para cada lote apresentado do item, laudos de ensaio tecnológico, executado conforme a ABNT NBR 16286/2019 e 16287/2019, emitido por empresa credenciada no INMETRO, comprovando a veracidade e capacidade do material.

4.23.4. No momento da entrega a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal (NF) com os valores e descrição do material.

4.24. **SUBCONTRATAÇÃO**

4.24.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.25. **GARANTIA DA CONTRATAÇÃO**

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

4.25.2. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente: Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, decreto municipal n°62.100 de 27/12/2022.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. **PRAZO E ENTREGA**

5.1.1. O prazo para entrega do material será de no máximo **15 (quinze) dias úteis**, a partir do recebimento da Nota de Empenho, podendo esse prazo, em face da necessidade ser alterado a critério da Supervisão Técnica de Manutenção da Subprefeitura Sé.

5.1.2. Para a entrega do material, a CONTRATADA deve agendar uma data e horário junto ao fiscal designado, dentro do prazo informado no item 5.1.1.

5.1.3. O agendamento da data e horário de entrega dos materiais e catálogo deve ser feito por telefone ou e-mail disponíveis abaixo:

Contato via e-mail	Contato telefone	Contato via Celular e WhatsApp
ealmeida@smsub.prefeitura.sp.gov.br	(11) 3397-1329	x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x-x

5.1.4. O local de entrega do objeto de aquisição será na Unidade de Armazenamento (Almoxarifado) da Subprefeitura Sé, localizado na **Praça José Luiz de Mello Malheiro - 230, Liberdade - São Paulo SP - CEP 01517-080.**

5.1.5. Horário de funcionamento do Almoxarifado da Subprefeitura Sé: Segunda-Feira a Sexta-Feira das 8h30min às 15h30min.

LOCAL COM ZMRC (ZONA MÁXIMA DE RESTRIÇÃO E CIRCULAÇÃO).

5.1.6. A CONTRATADA deverá se atentar as descrições da ZMRC conforme portaria n°137/18SMT.GAB, para entrega do material em dias e horários de restrição, e caso faça necessário, adquirir cadastro para circulação de veículos como caminhões, junto ao DSV ou Órgão Responsável.

5.1.7. A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo cadastro para a licença de circulação de veículos em zona de ZMCR, ZERC, ou quaisquer outras, em nenhum órgão, e a falha na entrega do material estará sujeita a sanções administrativas informadas neste Termo, contrato ou documento equivalente.

5.2. **DESEMPENHO**

5.3. O Material deverá ser entregue ao fiscal designado por esta Subprefeitura Sé, que será informado no momento do agendamento, mediante a presença de pelo menos um servidor da Unidade de Armazenamento.

5.4. Deverão ser observados os métodos, rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução mencionadas a seguir:

5.5. O prazo de entrega do material começará a contar a partir do recebimento da Nota de Empenho, emitida após a formalização da aquisição.

5.6. A embalagem do produto deve se ater as especificações do item 4.3.1., além de ser incolor e resistente.

5.7. Eventuais danos às instalações e equipamentos da PMSP decorrentes da entrega do material deverão ser ressarcidos e/ou reparados pela CONTRATADA, não cabendo qualquer contestação ou ônus a PMSP.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

6.1. O compromisso do fornecimento só estará caracterizado após o recebimento da “NOTA DE EMPENHO”, devidamente emitido pela Supervisão de Finanças e enviada a contratada pela área responsável.

6.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133. de 2021, e cada parte responderá pelas consequênicas de sua inexecução total ou parcial.

6.3. A contratada deverá atestar (acusar) o recebimento da nota de empenho no prazo máximo de 3 (três) dias após o envio pela contratante, seja por meio eletrônico ou correspondência via correios.

6.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133. de 2021, e cada parte responderá pelas consequênicas de sua inexecução total ou parcial

6.5. A contratada fica obrigada a atender todo o pedido efetuado durante a vigência do ajuste, observados os limites de quantidades estipulados.

6.6. O prazo máximo para a entrega do material, objeto do pedido, é de 15 (quinze) dias úteis, contados da emissão da Ordem de Forecimento, em remessa única, devendo o material atender as normas técnicas contidas nas especificações.

6.7. Os técnicos da Unidade Requisitante poderão recusar o material entregue, as expensas da contratada, e recusar seu recebimento quando em desacordo com as especificações técnicas solicitadas.

6.8. Corre por conta da Contratada qualquer prejuízo causado ao material em decorrência do transporte.

7. GESTÃO DA AQUISIÇÃO

7.1. ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

7.1.1. A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do

contrato (Lei 14.133, de 2021 art.117 (caput).

7.1.3. 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 resultado para a Administração.

7.1.4. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

7.1.5. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.

7.1.6. As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.1.7. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto 62.100/2022, art. 120).

7.1.8. O fiscal do contrato informará ao gestor, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei nº 14.133, de 2021 ar. 117, § 2º).

7.1.9. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as glosas e demais atos administrativos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

7.1.10. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará na aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente: Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, Decreto Municipal n° 62.100 de 27/12/2022.

7.2. GESTÃO DO CONTRATO

7.2.1. O responsável pela gestão do contrato verificará se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal, está de acordo com o disposto no contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 118, XII).

7.2.2. Havendo conformidade da documentação necessária ao pagamento, o responsável pela gestão do contrato deverá encaminhar o processo à unidade contábil de execução orçamentária, conforme a estrutura de cada órgão, a fim de prosseguir com a liquidação. Do contrário, o processo deverá ser devolvido ao fiscal para as devidas correções (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 118, XVIII).

7.2.3. O responsável pela gestão do contrato, ao tomar conhecimento da existência de qualquer infração contratual, deverá relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar às autoridades responsáveis, com a devida justificativa técnica, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 118, XIII).

7.2.4. As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à gestão do contrato não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a matéria.

8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. A Contratente se compromete a executar todas as obrigações contidas no Termo de Referência, cabendo-lhe especialmente.

8.2. Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que a regem.

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

8.4. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução do fornecimento contratado, inclusive comunicando à CONTRATADA, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança de Administração e ou endereço de cobrança.

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

8.6. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente contrato.

8.7. Aplicar as penalidades previstas neste contrato, em caso de descumprimento pela CONTRATADA de quaisquer cláusulas estabelecidas.

8.8. Exigir da Contratada, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação.

8.9. Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento da entrega do objeto contratado, nos termos do art. 121 do Decreto Municipal nº 62.100/2022.

8.10. Atestar o fornecimento contratado e a qualidade do material, indicando qualquer ocorrência havida no período, se for o caso em processo próprio, onde será juntada a Nota Fiscal Fatura a ser apresentada pela CONTRATADA, para fins de pagamento.

8.11. A fiscalização do objeto pelo Contratante não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.

8.12. A Contratante poderá, a seu critério e a qualquer tempo, verificar o cumprimento de normas preestabelecidas.

9. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

9.1. Executar regularmente o objeto, respondendo perante a Contratante pela fiel e integral realização do objeto contratado.

9.2. Garantir total qualidade do objeto contratado.

9.3. Executar todo o fornecimento, obedecendo as especificações e obrigações descritas no Termo de Referência.

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

10. AFERIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. RECEBIMENTO

10.1.1. Os materiais 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.

10.1.2. Em qualquer hipótese, somente serão pagos os fornecimentos efetivamente recebidos e atestados pelo fiscal do contrato.

10.1.3. Os materiais 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 de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.4. O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material entregue, emissão de ateste do fiscal do contrato, consequentemente liquidação da Nota Fiscal e mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

10.1.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

10.1.6. 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 seja pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

10.1.7. 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.

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

10.1.9. Após o recebimento definitivo e encerramento do contrato, caso a CONTRATADA necessite do Atestado de Capacidade Técnica, o mesmo deverá ser solicitado pela CONTRATADA por requerimento enviado para o fiscal.

10.2. **LIQUIDAÇÃO**

10.2.1. A empresa deverá apresentar para liquidação e pagamento das despesas referentes ao fornecimento do material os documentos constantes da Portaria SF 275/2024 e suas alterações.

10.2.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

10.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- Prazo de validade;
- Data da emissão;
- Dados do contrato e do Órgão Contratante;
- Período respectivo de execução do contrato;
- Valor a pagar;
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.4. No caso de divergência na Nota Fiscal, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento, sem ônus ao CONTRATANTE;

10.2.5. A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada do Arquivo XML e da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF pelo setor competente, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

10.2.6. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

10.2.7. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

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

10.2.9. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

10.3. **PRAZO DE PAGAMENTO**

10.3.1. O prazo de pagamento será de 30 (dias), contados do ateste da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura.

10.4. **FORMA DE PAGAMENTO**

10.4.1. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no Banco do Brasil, conforme disposto no Decreto nº 51.197/2010.

10.4.2. Poderá haver a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da CONTRATANTE, dependente de

requerimento formalizado pela CONTRATADA, conforme Portaria SF n°05/2012.

10.4.3. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

10.4.4. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

10.4.5. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

11. SANÇÕES

11.1. PENALIDADE

11.1.1. A CONTRATADA que cometer qualquer das informações e sanções administrativas discriminadas na Lei n° 14.133/2021 e no Decreto Municipal n°62.100/2022 em seu art.155 e 156, poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas no contrato ou documento equivalente.

11.1.2. Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a garantia o contraditório e ampla e prévia defesa.

12. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

12.1. Por se tratar de aquisição de objeto comum, o método de seleção de fornecedor será o de **MENOR PREÇO POR ITEM** ou maior desconto, previsto na Seção III dos Critérios de Julgamento da lei 14.133/2021.

13. ESTIMATIVA DO PREÇO

13.1. O valor Estimado é SIGILOSO, conforme Art. 32 do DM 62100/22 e Art. 24 da LF 14133/21.

13.2. O custo estimado constará na pesquisa mercadológica anexada aos documentos deste processo no Sistema SEI.

14. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. A despesa decorrentes da presente contratação correrrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Subprefeitura Sé do presente exercício, ressaltando que para esta contratação/aquisição foi observado o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza e ramo de atividade, conforme preceitua o contido no inciso II, § 1º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento, se for o caso.

O presente documento segue assinado pelos responsáveis:

Elizabeth Cristina Andreu de Miranda
Assessor II
SUB-SÉ/CMIU/STM

Juliane Machado da Silva
Arquiteta
SUB-SÉ/CMIU/STM

Evaldo José de Freitas Gomes
Supervisor
SUB-SÉ/CMIU/STM

Elizabeth Cristina Andreu de Miranda
Assessor(a) II
Em 24/09/2026, às 11:07.

JULIANE MACHADO DA SILVA
Profissional de Engenharia, Arquitetura, Agronomia e Geologia
Em 24/09/2026, às 11:08.

Evaldo Jose de Freitas Gomes
Supervisor(a) Técnico(a) II
Em 24/09/2026, às 11:14.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://processos.prefeitura.sp.gov.br, informando o código verificador **165503839** e o código CRC **A0402686**.

1.

Referência: Processo nº 6056.2026/0019740-0 SEI nº 165503839