

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1. O objeto da presente dispensa de licitação é aquisição de Impressora de Cartões de Plástico, Ribbon para impressora e cartões de PVC branco, conforme requisição de materias da SUGESP desta Subprefeitura de Itaquera, seguindo as condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CAT MAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	Valor Total
1 - A	Impressora de Cartões de Plástico, Impressão duplex impressão colorida e monocromática; sublimação da cor, resolução mínima de 300 x 300 DPI; alimentação automática de até 100 cartões e saída de 25 cartões; tipo de interface Ethernet: Fast Ethernet, Frequência de entrada AC: 50 - 60Hz; Voltagem de Entrada AC: 100 - 240V; Sistema Operacional Windows compatível, garantia de 12 meses; manual de instalação; manual em português.		Unidade	01		



**PREFEITURA DE
SÃO PAULO**
Subprefeitura
ITAQUERA

1-B	Ribbon para impressora compatível com a impressora a ser fornecida com capacidade de 300 impressões;		Unidade	02		
1- C	Cartões PVC branco para crachás, 8,6cm de altura, 5,5cm de largura e espessura de 0,76mm		Unidade	200		

1.1. O objeto desta **contratação não se enquadra** como sendo de bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**.

1.3. A entrega do bem será em 15 (quinze) dias corridos.

2. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DOS OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS.

2.1 DESCRIÇÃO DOS ITENS :

A. Impressora de cartões de plásticos: Impressão duplex (frente e verso); impressão colorida e monocromática; sublimação da cor, resolução mínima de 300 x 300 DPI; alimentação automática de até 100 cartões e saída de 25 cartões; tipo de interface Ethernet: Fast Ethernet, Frequência de entrada AC: 50 - 60Hz; Voltagem de entrada AC: 127 Volts ; Sistema Operacional Windows 7,8,10,11 compatível, garantia de 12 meses; manual de instalação; manual em português.

B. Ribbon para impressora compatível com impressora que será fornecida com capacidade de 300 impressões e insumos para as 300 impressões.

C. Cartões PVC branco para crachás, 8,6cm de altura, 5,5cm de largura e espessura de 0,76mm.

2.2. Os bens serão usados na Supervisão Geral de Recursos Humanos (SUGESP) desta SubPrefeitura de Itaquera.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

- 3.2. Conforme item 4.4 e 4.5 deste contrato;

4. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

4.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 () dias, contados da Data da Nota de Empenho assinada, em remessa única.

4.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com alguns dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

4.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço Rua Augusto Carlos Baumann, 851 Itaquera.

Garantia, manutenção e assistência técnica

4.4. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, é de, no mínimo, 12 (doze) meses, ou pelo prazo fornecido pelo fabricante, se superior, contado a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto.

4.5. A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante.

4.6. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

4.7. Entende-se por manutenção corretiva aquela destinada a corrigir os defeitos apresentados pelos bens, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

4.8. 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.

4.9. Uma vez notificado, o Contratado 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 equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

4.10. O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

4.11. Na hipótese do subitem acima, o Contratado deverá disponibilizar equipamento equivalente, de especificação igual ou superior ao anteriormente fornecido, para utilização em caráter provisório pelo Contratante, de modo a garantir a continuidade dos trabalhos administrativos durante a execução dos reparos.

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

4.13. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

4.14. A garantia legal ou contratual do objeto tem prazo de vigência próprio e desvinculado daquele fixado no contrato, permitindo eventual aplicação de penalidades em caso de descumprimento de alguma de suas condições, mesmo depois de expirada a vigência contratual.

5. DA NOTA DE EMPENHO

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

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

5.3. 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.

5.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

5.5. Após a assinatura da Nota de Empenho, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.6. A execução do empenho deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal, ou pelos respectivos substitutos.

5.7. O fiscal técnico do setor acompanhará a execução do empenho, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no empenho, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

5.7.1. O fiscal técnico do setor anotará no histórico de gerenciamento do empenho todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

5.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do empenho emitirá notificações para a correção da execução do empenho, determinando prazo para a correção.

5.8. O fiscal administrativo do empenho verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a

formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

5.8.1. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do empenho atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do setor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

6. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto

6.1. 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.

6.2. 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 de 15 (quinze) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

6.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

6.4. 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.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

7. LIQUIDAÇÃO

7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de acordo com os termos do [art. 4º, §1º da Portaria Secretaria Municipal da Fazenda – SF Nº 275 DE 5 DE SETEMBRO DE 2024](#).

7.1.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, 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](#).

7.5. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, que implique proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.6. 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. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de acordo com os termos do [art. 4º, §1º da Portaria Secretaria Municipal da Fazenda – SF Nº 275 DE 5 DE SETEMBRO DE 2024](#).

Forma de pagamento

7.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Exigências de habilitação

8.2. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Regulação Fiscal e Trabalhista

- 8.3. A) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- 8.4. B) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Mobiliários Estadual ou Municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.5. C) Certidão de regularidade de débitos relativos a tributos federais e à dívida ativa da União, inclusive as contribuições sociais;
- 8.6. D) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos municipais relacionados com a prestação licitada, expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda.
- 8.7. D.1) Se a licitante não for cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo deverá apresentar, além do documento exigido na letra “d”, declaração firmada por seu representante legal ou 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 o objeto contratual, conforme modelo constante no ANEXO XII deste edital.
- 8.8. D.2) Havendo apontamentos, deverá ser apresentada a Certidão de Débitos de Tributos Mobiliários Inscritos na Dívida Ativa, expedida pelo Departamento Fiscal, da Procuradoria Geral do Município, para provar a suspensão da exigibilidade do crédito tributário.
- 8.9. E) Certidão de regularidade de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com o objeto licitado, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede da licitante.
- 8.10. E.1) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da apresentação de certidão expedida pela PROCURADORIA GERAL DO ESTADO – PGE, termos da Resolução Conjunta SF/PGE nº 02/2013, ou a que suceder.
- 8.11. E.2) No caso de a licitante ter domicílio ou sede em outro Estado da Federação, deverá apresentar certidão de regularidade para com a Fazenda Estadual atestando “inexistência de débitos”
- 8.12. F) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).
- 8.13. G) Certidão de regularidade perante a Justiça do Trabalho. 9.19.1.A prova relativa à regularidade fiscal deverá ser feita por meio da apresentação das Certidões Negativas mencionadas anteriormente ou Certidões Positivas com Efeito de Negativas, ou ainda, Certidão Positiva cujos débitos estejam judicialmente garantidas ou com sua exigibilidade suspensa por decisão judicial, devendo esta situação ser comprovada na própria certidão.

9. DADOS COMPLEMENTARES DA NOTA DE EMPENHO

- 9.1.1. Observações do Anexo / Local de Entrega e ou Execução de Serviço
- 9.1.2. Condições Contratuais:
- 9.1.3. Tratar Local com de o Sr. entrega Marcos, Rua Tel.: Augusto 2070-1698. Carlos Bauman, 851 - Itaquera - SP, Coordenadoria de Administração e Finanças -CAF
- 9.1.4. Prazo de entrega: 15 (QUINZE) dias, a contar da Ordem de Fornecimento;
- 9.1.5. Garantia/Assistência Técnica: de acordo com a Garantia do Fabricante:
- 9.1.6. Nota Fiscal: conforme discriminada na Proposta Comercial da Empresa;
- 9.1.7. Condição de Pagamento: 30 (trinta) dias contados da entrega do ajustado em crédito em conta corrente do Brasil S/A.
- 9.1.8. Penalidades: Fundamentada no artigo 156 da Lei 14.133/2021
- 9.1.9. Nota de Empenho e/ou na entrega do(s) material no limite
- 9.1.10. Multa no percentual de 1% nos casos de atraso(s) da retirada de Empenho e / ou na entrega do (s) material no limite de 10(dez) dias, calculados sobre os valores empenhados o/ou quantitativos.
- 9.1.11. Multa no percentual de 10% devido a atraso(s) de entrega do(s) material superior a 10 (dez) dias, por quantitativo e/ou da recusa da retirada da Nota de Empenho do valor empenhado.
- 9.1.12. Multa por inexecução parcial do ajustado: 15% sobre valor empenhado.
- 9.1.13. Multa por inexecução total do ajustado: 30% sobre o valor empenhado.
- 9.1.14. Garantida a prévia defesa por recursos no prazo de 05(cinco) dias úteis, a tratar na Coordenadoria de Administração e Finanças-CAF da Subprefeitura de Itaquera.
- 9.1.15. Demais penalidades conforme julgo em tramitação e/ou grau, as sanções administrativas são independentes, a aplicação de uma não exclui das outras.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado da contratação possui caráter sigiloso e será tornado público apenas e imediatamente após o julgamento das propostas.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento desta Subprefeitura de Itaquera.

11.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

São Paulo, 24 de Janeiro de 2025.