



# PREFEITURA DE SÃO PAULO

## SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA Conselho Tutelar

Rua Libero Badaró, 119, 7º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone: 11-2833-4285

**Assunto:** Aquisição de Cafeteira Elétrica com jarra em aço inox para 52 Conselhos Tutelares do Município de São Paulo

### 1. DO OBJETO

**1.1.** Aquisição de Cafeteiras Elétricas Bivolt, com jarra em aço inox, capacidade para 1,2L (30 xícaras), filtro removível e permanente, com sistema corta pingos anti-gotejamentos , para atender os 52 Conselhos Tutelares do Município de São Paulo vinculados à Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC.

### 2. DA JUSTIFICATIVA

**2.1.** Visa proporcionar um ambiente mais confortável e acolhedor afim de contribuir para o bem-estar dos profissionais. Oferecer comodidades, tais como disponibilizar água, café, aliadas a outras adequações estruturais, podem aumentar a satisfação e a motivação daqueles que fazem uso do recinto, especialmente aos Conselheiros Tutelares.


### 3. DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS

**3.1.** Os equipamentos deverão ser entregues na sede da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania – SMDHC, situada à Rua Líbero Badaró, 119 – 7º andar -Centro, São Paulo/SP – CEP: 01009-000.

**3.1.1.** Caso haja a necessidade de que tais itens sejam entregues em outro endereço (por outra entrada da Secretaria), a CONTRATADA será informada com antecedência.

**3.2.** O item que compõe o objeto desta contratação é:

ITEM	LOCAL	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE (UNIDADE)
------	-------	-----------	-------------------------

1	EDIFÍCIO SÃO JOAQUIM, SEDE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA - SMDHC.	<p><b>Cafeteira Elétrica Bivolt com jarra em aço inox, capacidade para 1,2L (30 xícaras), filtro removível e permanente, com sistema corta pingos anti-gotejamentos.</b></p>  <p><b>Observação: Imagem meramente ilustrativa, com o intuito de exemplificar as especificações técnicas constantes deste instrumento.</b></p>	90
---	---	--	----

#### **4. DO LOCAL, DO PRAZO E DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA**

**4.1.** O material descrito no item anterior deverá ser entregue devidamente acondicionado em sua embalagem original, com as devidas identificações de quantidade (múltiplos de embalagem), material, prazo de validade, condições de armazenagem, fabricante e demais informações técnicas pertinentes.

**4.1.1.** A embalagem não poderá conter emendas, rasuras ou sinais de violação de qualquer tipo, bem como não serão aceitas se estiverem amassadas, manchadas ou apresentarem danos aparentes.

**4.1.2.** Deverão ser entregues os manuais de uso (fabricante) na língua portuguesa, bem como demais itens constantes.

**4.2.** Deverá ser entregue na Coordenação de Política para Criança e Adolescente (7ª andar), na sede da Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania - SMDHC, localizada à Rua Líbero Badaró, 119 - Centro, São Paulo/SP - CEP: 01009-000, em dias úteis.

**4.3.** O horário de entrega será o comercial, e será acompanhada por um servidor designado pela CONTRATANTE.

**4.4.** O prazo para entrega dos materiais é de, no máximo, até 10 (dez) dias corridos, contados da data de recebimento da Nota de Empenho.

**4.5.** Por conveniência da CONTRATANTE, poder-se-á solicitar à CONTRATADA o

descarregamento do material solicitado em local a ser indicado.

**4.6.** A unidade adquirida deverá ser nova, assim considerada de primeiro uso.

**4.7.** O material deverá ser entregue acompanhado da respectiva Nota Fiscal.

**4.7.1.** A Nota Fiscal apresentada pela CONTRATADA deverá, necessariamente, conter a descrição completa dos materiais entregues, e ser compatível com as descrições constantes deste Memorando.

**4.8.** O material fornecido será devolvido em sua totalidade quando:

- a)** A Nota Fiscal apresentar rasura e não for acompanhada de errata;
- b)** Estiver em desacordo com as especificações constantes neste Memorando;
- c)** Qualquer unidade fornecida estiver danificada;
- d)** Fornecido parcialmente em desacordo com o especificado.

## **5. DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO**

**5.1.** A fiscalização e o acompanhamento da execução dos serviços caberão, diretamente, à CONTRATANTE, através de servidor responsável a quem competirá verificar se a CONTRATADA está executando corretamente a prestação dos serviços, obedecendo aos termos do presente instrumento.

**5.2.** Ao fiscal dos serviços, no acompanhamento e fiscalização, caberá registrar as ocorrências relacionadas com a execução, comunicando a CONTRATADA, através do seu representante, as providências necessárias à sua regularização, as quais deverão ser atendidas de imediato, salvo motivo de força maior.

**5.3.** A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não excluirá nem reduzirá a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades.

**5.3.1.** A ocorrência de irregularidades não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes e/ou prepostos.

**5.3.2.** Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto e termos do presente instrumento deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA, sem qualquer ônus para a CONTRATANTE.

## **6. DA GARANTIA**

**6.1.** O prazo de garantia dos materiais deverá ser de, no mínimo, 03 (três) meses, ou de acordo com as normas da fabricante, prevalecendo o maior prazo, contado a partir do recebimento do material.

**6.2.** O prazo de garantia dos materiais deverá ser informado na proposta de preços.

## **7. DA VALIDADE DA PROPOSTA**

**7.1.** O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 30 (trinta) dias, o qual será contabilizado a partir da data de seu recebimento.

## 8. DO PAGAMENTO

**8.1.** Após realização da entrega do objeto desta aquisição, a CONTRATADA emitirá nota fiscal/fatura, e enviará à CONTRATANTE, juntamente das demais documentações pertinentes.

**8.2.** Após o recebimento, o fiscal designado pela CONTRATANTE fará a análise e o ateste, se estiver de acordo com as informações constantes do referido documento.

**8.2.1.** Caso a CONTRATANTE encontre quaisquer inconsistências na nota fiscal, esta comunicará à CONTRATADA imediatamente para que o(s) problema(s) seja(m) sanado(s).

**8.3.** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da entrega da Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer incidência de atualização monetária, por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA mediante aceite da nota e emissão de ateste pelo fiscal do contrato.

**8.3.1.** No que tange o subitem 8.2.1, o prazo de que trata o item 8.3, começará a contar a partir da data de apresentação da Nota Fiscal/Fatura sem incorreções.

**8.4.** Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da CONTRATADA, a fluência do prazo também será interrompida, reiniciando-se a sua contagem a partir da data em que estes forem cumpridas.

Atenciosamente,



**Sheila Martins Menezes**  
**Assessor(a) III**

Em 27/01/2026, às 15:11.



**Elizete Aparecida Rossoni Miranda**  
**Coordenador(a) Substituto(a)**

Em 27/01/2026, às 15:14.

---

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **150088601** e o código CRC **01FA2C27**.

---

---

**Referência:** Processo nº 6074.2026/0000465-0

SEI nº 150088601