



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE CRS Sudeste ? Setor de Suprimentos

Rua Padre Marchetti, 557, - Bairro Ipiranga - São Paulo/SP - CEP 04266-000
Telefone: (11) 2915-1857, 2915-1861

FORMULÁRIO DE REQUISIÇÃO DE MATERIAL

Processo nº 6018.2026/0060069-0

Órgão interessado: Secretaria Municipal de Saúde

Unidade interessada: CRS Sudeste ? Setor de Suprimentos

Unidade requisitante:	SMS/CRS-SE/CRST-MO/RH e Gestão
Servidor responsável pela requisição:	Willian Carlos Tarifa Quintana, RF 6114652, Gerente de unidade
Telefone:	11 5237-8452
E-mail:	wctquintana@PREFEITURA.SP.GOV.BR

1. OBJETO

<input checked="" type="checkbox"/> Material de Consumo	<input type="checkbox"/> Material Permanente
Aquisição de material de consumo para uso no Centro de Referência em Saúde do Trabalhador Sudeste	

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

Displays de acrílico para parede e quadros brancos - Apoio às atividades de planejamento, reuniões e comunicação interna; Substituição de quadros desgastados, riscados ou inutilizados; Padronização dos ambientes administrativos. Carpetes hospitalares - Apoio ao controle de sujeira e higienização em áreas de circulação; Redução de risco de contaminação cruzada em ambientes assistenciais; Reposição periódica por desgaste decorrente do uso contínuo. Placas de identificação e suportes para extintores - Atendimento às normas de segurança contra incêndio; Garantia de rápida visualização dos equipamentos de combate a incêndio; Adequação às exigências do Corpo de Bombeiros e normas técnicas aplicáveis (ex.: sinalização de emergência).

3. ATA DE REGISTRO DE PREÇO PARA ADESÃO?

Item 1	(x) Não Sim	()	Qual o Nº?	
Item 2	(x) Não Sim	()	Qual o Nº?	
Item 3	(x) Não Sim	()	Qual o Nº?	
Item 4	(x) Não Sim	()	Qual o Nº?	
Item 5	(x) Não Sim	()	Qual o Nº?	
Item 6	(x) Não Sim	()	Qual o Nº?	

4. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO MATERIAL

Item 1	<p>CAPACHO HOSPITALAR: Material: Fibra de vinil (PVC) de alta resistência e 100% lavável Finalidade: Retenção de sujeira e umidade, áreas de alto tráfego (portarias, corredores, UTI), garantindo a higienização. Espessura: Mínimo de 10mm a 15mm para alta resistência. Base antiderrapante previne escorregões, oferecendo segurança em superfícies lisas. Cor: Cinza, verde ou preto. Segurança: Material anti-chamas (retardante de fogo). Medidas: Largura: 50,00 a 60,00 cm X Comprimento: 100,00 cm. Para uso interno e externo resistente a condições climáticas adversas em áreas de alto tráfego. Fornecer o produto com acabamento de borda externas vulcanizadas (bordas vedadas) para evitar tropeços. Garantia mínima: 12 meses contra qualquer defeito de fabricação.</p>	Código SUPRI:	
Item 2	<p>DISPLAY DE PAREDE ACRÍLICO A4 HORIZONTAL: Aplicação: Display para exposição de 1 folha A4 na posição horizontal com fixação em portas e paredes em geral. Material: Acrílico de 2,0mm de espessura e com furos para fixação utilizando parafusos. Cor: Cristal 100% Transparente Dimensões: 30 cm (largura) x 21 cm (altura) x 2 mm (espessura). Capacidade: 1 folha. Acabamento: Ausência de rebarbas, cantos vivos ou partes cortantes. Características adicionais: Com fundo ou duplo moldado a partir de dobras (tipo sanduíche), acompanha parafusos para fixação, alta transparência, alta resistência, durabilidade e com meia-lua para facilitar a retirada dos folhetos. Garantia mínima: 12 meses contra qualquer defeito de fabricação.</p>	Código SUPRI:	
Item 3	<p>PLACAS DE IDENTIFICAÇÃO DE EXTINTORES: Material: Confeccionadas em PS (Poliestireno), com espessura de 1mm ou superior para maior durabilidade. Dimensões: 20cmx20xm. Fotoluminescência: As placas devem ser capazes de emitir luz no escuro (fotoluminescentes) para permitir a visualização em caso de falta de energia. Normas Técnicas: Em conformidade com a ABNT/NBR 16820 e ABNT/NBR 13434-2:2004</p>	Código SUPRI:	

<p>Item 4</p>	<p>QUADRO BRANCO DE PLANEJAMENTO MENSAL 90CMX60CM: Dimensões: 90cm (largura) x 60cm (altura) Material da Moldura: Alumínio Material da Tela: Chapa dura de alta densidade revestida em pintura branca vitrificada brilhante diagramada na cor preta. Fixação: Suporte para parede. Diagramação: Mensal de segunda-feira a domingo. Características adicionais: Para escrita com marcador para quadro branco e apagável a seco com flanela ou apagador em feltro macio; uso como agenda para organização de compromissos e tarefas do mês. Acompanha: kit para instalação (parafusos e buchas para fixação em parede de alvenaria), canetas para quadro branco + apagador para quadro branco + suporte para apagador e canetas. Garantia mínima: 12 meses contra qualquer defeito de fabricação.</p>	<p>Código SUPRI:</p>	
<p>Item 5</p>	<p>QUADRO BRANCO PARA RECADOS 50CMX35CM: Material: Estrutura resistente de metal com superfície para uso com imãs. Cor: Branco. Inclusos: 12 imãs de alta aderência. Fixação: Suporte para parede. Características adicionais: Quadro mural magnético para afixar recados, comunicados, fotos. Garantia mínima: 12 meses contra qualquer defeito de fabricação.</p>	<p>Código SUPRI:</p>	

Item 6	<p align="center">SUPORE DE PAREDE UNIVERSAL PARA EXTINTORES DE INCÊNDIO: Especificações Técnicas</p> <p>Compatibilidade: Universal (deve acomodar extintores de Pó Químico Seco - PQS, Água ou CO2). Capacidade de Carga: Suporte seguro para equipamentos de até 12kg. Material: Aço carbono de alta resistência. Medidas: Altura Total: Entre 60,0 mm e 80,0 mm x Largura da Base: Aproximadamente 25,0 mm a 30,0 mm x Espessura da Chapa: Mínimo de 3,0 mm. Acabamento: Pintura eletrostática epóxi na cor vermelha (padrão segurança) ou acabamento bicromatizado/zincado para evitar corrosão. Fixação: Mínimo de 02 pontos de fixação (furos) para garantir a estabilidade vertical. Dimensões Aproximadas: Deve possuir recuo e encaixe compatíveis com a alça de transporte dos extintores padrão de mercado. O fornecedor deve garantir que os suportes atendam aos requisitos de resistência e instalação previstos em: ABNT NBR 12962: Inspeção, manutenção e recarga em extintores de incêndio. ABNT NBR 15808 / 15809: Requisitos para extintores de incêndio. Instruções Técnicas (ITs) do Corpo de Bombeiros local. Material acompanhado de buchas e parafusos adequados para fixação em alvenaria (kit completo). Material livre de rebarbas, arestas cortantes ou defeitos de pintura que possam comprometer a durabilidade. Garantia mínima: 12 meses contra qualquer defeito de fabricação.</p>	Código SUPRI:	
---------------	--	----------------------	--

5. QUANTIDADE REQUISITADA

Quantidade	Unidade de medida	Embalagem	Capacidade da Embalagem

<p>Item 1</p>	<p>2</p>	<p>Unidade</p>	<p>Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.</p>	<p>Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.</p>
<p>Item 2</p>	<p>19</p>	<p>Unidade</p>	<p>Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.</p>	<p>Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.</p>

<p>Item 3</p>	<p>7</p>	<p>Unidade</p>	<p>Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.</p>	<p>Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.</p>
<p>Item 4</p>	<p>1</p>	<p>Unidade</p>	<p>Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.</p>	<p>Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.</p>

Item 5	2	Unidade	Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.	Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.
Item 6	6	Unidade	Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.	Conforme praxe do fabricante, de forma a manter a integridade do produto durante o transporte e armazenamento; devendo constar: quantidade e/ou peso líquido, indicação da cor, bem como demais informações exigidas na legislação em vigor.

6. AMOSTRA

	É necessário enviar amostra?	Prazo para entrega da amostra	Prazo para unidade requisitante testar amostra	Agendar entrega pelo telefone	Contato
Item 1	1 ao 6 - Não				

7. PROGRAMAÇÃO DE ENTREGA DO MATERIAL

	Número de Parcelas	Em um mesmo endereço ou diversos?	Endereços	Telefones	E-mail
Item 1					
Item 2					
Item 3					
Item 4					
Item 5					
Item 6					
Item 7					
Item 8					
Item 9					
Item 10					

8. INFORMAÇÕES SOBRE O CONSUMO

	Estoque atual:	Consumo médio mensal:	Previsão de Consumo anual:
Item 1			
Item 2			
Item 3			
Item 4			
Item 5			
Item 6			
Item 7			
Item 8			
Item 9			
Item 10			

9. INFORMAÇÕES DA ÚLTIMA AQUISIÇÃO

	Data da última aquisição	Preço unitário	Quantidade	Fornecedor
Item 1				
Item 2				
Item 3				
Item 4				
Item 5				
Item 6				
Item 7				
Item 8				
Item 9				
Item 10				

10. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO

Nome:	Willian Carlos Tarifa Quintana		
Telefone:	11 5237-8452	RF:	6114652
E-mail	wctquintana@PREFEITURA.SP.GOV.BR	Unidade:	SMS/CRS-SE/CRST-MO/RH e Gestão

Nome Suplente:	Willian Carlos Tarifa Quintana		
Telefone Suplente:	11 5237-8452	RF Suplente:	6114652
E-mail Suplente	wctquintana@PREFEITURA.SP.GOV.BR	Unidade Suplente:	SMS/CRS-SE/CRST-MO/RH e Gestão

11. TITULAR DA UNIDADE REQUISITANTE

Nome:	Andreza Aparecida Yabiku		
E-mail	aayabiku@prefeitura.sp.gov.br	Telefone:	(11) 2915-1831

12. OBSERVAÇÕES

Condições Gerais de Fornecimento:

1.1. 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 Termo de Referência. Da vedação da aquisição de bens de consumo de luxo

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de consumo de luxo, observando o disposto no artigo 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no artigo 22 do Decreto Municipal nº 62.100, de 27 de dezembro de 2022. Prazo de vigência

1.3. O prazo de entrega será de 30 (trinta) dias corridos, após assinatura do

termo de contrato ou da retirada/assinatura da Nota de Empenho, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A aquisição em questão se faz necessária conforme abaixo justificado:

2.2. Displays de acrílico para parede e quadros brancos - Apoio às atividades de planejamento, reuniões e comunicação interna; Substituição de quadros desgastados, riscados ou inutilizados; Padronização dos ambientes administrativos.

2.3. Carpetes hospitalares - Apoio ao controle de sujeidade e higienização em áreas de circulação; Redução de risco de contaminação cruzada em ambientes assistenciais; Reposição periódica por desgaste decorrente do uso contínuo.

2.4. Placas de identificação e suportes para extintores - Atendimento às normas de segurança contra incêndio; Garantia de rápida visualização dos equipamentos de combate a incêndio; Adequação às exigências do Corpo de Bombeiros e normas técnicas aplicáveis (ex.: sinalização de emergência).

2.5. Esta contratação está dispensada de registro, pois esta Unidade Orçamentária não possui Plano de Contratações Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. Locação de equipamentos: não se adequa aos tipos de materiais (consumo/permanente de baixo valor).

3.2. Reaproveitamento/reutilização: inviável para itens com desgaste físico ou exigência normativa.

3.3. A solução mais adequada é a aquisição por meio de processo licitatório, considerando a natureza comum dos bens.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO Subcontratação

4.1. Não será admitida a subcontratação, cessão ou transferência, total ou parcial, do objeto contratual. Catálogos, encartes, folhetos técnicos ou folders.

4.2. O fornecedor mais bem classificado deverá apresentar, junto da proposta eletrônica, catálogos, encartes, folhetos técnicos ou folders do bem ofertado para o(s) item(ns) 1, a 6, devendo ser atendidos os seguintes requisitos: 4.2.1. Quando o documento anexado estiver em língua estrangeira, o mesmo deverá ser traduzido para a língua portuguesa;

4.2.2. Havendo diversos modelos no documento anexado, o fornecedor deverá identificar qual está sendo ofertado no certame. Sustentabilidade

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

4.3.1. Priorizar materiais com maior vida útil, reduzindo a necessidade de reposição frequente;

4.3.2. Exigir, sempre que aplicável, produtos fabricados com materiais recicláveis ou reciclados, como PVC reciclável, alumínio e plásticos de menor impacto ambiental;

4.3.3. Evitar produtos com substâncias tóxicas ou de difícil descarte;

4.3.4. Quando aplicável, fornecedores que adotem práticas de logística reversa

para embalagens ou resíduos gerados;

4.3.5. Priorizar embalagens reduzidas, recicláveis ou retornáveis;

4.3.6. Descarte ambientalmente adequado dos itens substituídos, conforme normas locais de gestão de resíduos;

4.3.7. Garantia de aquisição de produtos que não comprometam a segurança e a saúde dos usuários, especialmente em ambientes hospitalares. Indicação de marcas ou modelos (art. 41, inciso I, da Lei nº 14.133, de 2021) 4.4. Na presente contratação não haverá indicação de marcas, características ou modelos específicos. Obrigações e responsabilidades do Contratante

4.5. Além das obrigações e responsabilidades contratuais, constituem obrigações e responsabilidades específicas do Contratante:

4.5.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

4.5.2. Prazo de Pagamento: Cumprir os prazos e condições de pagamento estipulados no contrato.

4.5.3. Recebimento dos Produtos: Realizar a inspeção e o recebimento dos bens e equipamentos, verificando se estão de acordo com as especificações e em boas condições.

4.5.4. Cooperação: Cooperar com o fornecedor, facilitando o acesso e a execução dos serviços, como montagem e instalação dos produtos e treinamento para uso correto, este último se necessário.

4.5.5. Notificação de Problemas: Comunicar ao fornecedor, de maneira tempestiva, quaisquer problemas ou defeitos nos produtos recebidos. Obrigações e responsabilidades da Contratada

4.6. Além das obrigações e responsabilidades contratuais, constituem obrigações e responsabilidades específicas da Contratada:

4.6.1. O produto deverá ser acondicionado individualmente, de forma a garantir a proteção durante o transporte e a estocagem, reembalado conforme praxe do fabricante, rotulado conforme a legislação em vigor.

4.6.2. Deverá constar na embalagem nome e CNPJ do fabricante ou distribuidor, procedência.

4.6.3. Identificação: exibir no corpo do produto, a marca do fabricante.

4.6.4. Os produtos deverão ter garantia total contra defeitos de fabricação, bem como vir acompanhados de manual de instruções em português.

4.6.5. A empresa deverá providenciar a montagem dos produtos que forem entregues desmontados. A montagem deverá ser realizada em até 05 (cinco) dias após a entrega no local indicado no Anexo da Nota de Empenho e/ou da Ordem de Fornecimento.

4.6.6. Em caso de suspeita de desvio de qualidade ou suspeita de irregularidade o fornecedor deverá arcar com os custos da análise, em laboratórios de controle de qualidade acreditados junto ao Instituto de Pesquisas Tecnológicas (IPT) ou INMETRO ou Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos em Saúde (REBLAS) em nome do Fabricante ou do Detentor do registro do produto na ANVISA. Os laudos emitidos serão considerados suficientes para exigir a substituição do produto quando o resultado for desfavorável, ou seja, diferente das especificações prometidas pelo fabricante. Todo produto considerado impróprio ao uso será encaminhado à Vigilância Sanitária para a inutilização nos termos legais.

4.6.7. A empresa deverá oferecer garantia total mínima de 12 meses, a contar da entrega na unidade requisitante. A empresa vencedora, durante a vigência da garantia total, deverá responsabilizar-se por vícios ou defeitos de fabricação, bem como desgastes anormais do equipamento/material, suas partes e acessórios, obrigando-se a ressarcir os danos e substituir os elementos defeituosos, sem ônus para a Municipalidade.

4.6.8. Indicar empresas que poderão prestar assistência técnica no Município de São Paulo após o término da garantia.

4.6.9. Declarar marca, fabricante e procedência do produto ofertado e especificar na proposta os dados técnicos, além de apresentação do catálogo, folder, folheto explicativo ou outro documento do produto ofertado a fim de permitir sua avaliação pela área requisitante.

4.6.10. Se a qualidade do material entregue não corresponder à especificação do objeto descrito, aquele será devolvido, aplicando-se as penalidades cabíveis.

4.6.11. O descarregamento do material ficará a cargo do fornecedor, devendo ser providenciada a mão-deobra necessária.

4.6.12. A unidade requisitante poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos ou informações relativas ao produto ofertado.

4.6.13. Substituição integral e gratuita, durante o prazo de validade informado se o material vier a revelar vícios ou defeitos.

4.6.14. Nas Notas Fiscais deverão constar os números dos lotes correspondentes às entregas, bem como marca e modelo dos produtos ofertados

4.6.15. Os materiais que forem enviados pelos Correios somente serão aceitos se estiverem identificados externamente com o nome da empresa, nº do empenho e indicação do material que está sendo entregue. Os materiais enviados nessas condições e rejeitados, deverão ser retirados pela empresa no prazo máximo de 15 dias após a comunicação, sendo que a não retirada implicará no descarte do material.

4.6.16. Os proponentes deverão apresentar as propostas em PAPEL TIMBRADO, contendo os seguintes dados: Validade da proposta: 60 (sessenta) dias. Prazo de pagamento: 30 (trinta) dias após a entrega. Prazo de entrega: 30 (trinta) dias corridos após a retirada da nota de empenho.

4.6.17. O proponente deverá manter atualizados os documentos para apresentação: Cartão do CNPJ, Cópia da CND, Cópia da CRF-FGTS, Certidão de Tributos Mobiliários - CTM, com prazo de validade de inexistência de débitos fiscais perante a Prefeitura do Município de São Paulo.

4.6.18. O licitante não cadastrado neste município como contribuinte deverá apresentar declaração do não cadastramento e de que nada deve a esta Fazenda em relação aos tributos relacionados com a prestação licitada, firmada pelo representante legal, sob às penas da lei, ou a declaração de não cadastramento expedida pelo Departamento de Rendas da Secretaria de Finanças da PMSP.

4.6.19. A empresa proponente deverá estar CADASTRADA COMO FORNECEDOR DA PREFEITURA DA CIDADE DE SÃO PAULO e ter conta no BANCO DO BRASIL, informando na proposta a agência e nº da conta corrente no referido banco, conforme estabelecido na Portaria SMS-G 3.353/2010 - DOC 13/01/2011 - pág. 15.

4.6.20. Com base na Portaria SF Nº 09/2021, publicada em 13/01/2021 os novos valores são: Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais) por crédito em conta corrente de qualquer instituição financeira regulamentada, vinculada ao CPF da NE; Para

Pessoa Jurídica: Até R\$ 8.000,00 (oito mil reais), por crédito em conta corrente de qualquer instituição financeira regulamentada, vinculada ao CNPJ da NE. A natureza eventual se caracteriza por até duas prestações de serviço ou fornecimento no período de 12 meses no âmbito da unidade orçamentária.

4.6.21. PENALIDADES: Serão aplicadas sanções conforme Lei 14.133/2021.

4.6.22. Local para entrega: Almoxarifado Sudeste - RUA JARAUARA nº 702, Vila Ré- São Paulo - SP - Cep: 03665 - Tel.: (11) 2641-8554.

4.6.23. Os pedidos de prorrogação de prazo de entrega somente serão analisados pela Administração caso sejam requeridos até a data final prevista para a entrega e desde que estejam instruídos com as devidas justificativas e comprovação. Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas anteriormente serão indeferidos de pronto.

4.6.24. Nos termos da Lei Complementar da Lei Complementar nº 123/2006, art. 48, inciso I, alterado pela Lei Complementar 147/2014, e Ofício Circular nº 266/2014 - SNJ, a participação será restrita às Micro e Pequenas Empresas, no caso dos valores previstos na legislação vigente.

4.6.25. Será vedada a participação de empresas:

4.6.25.1. Declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública;

4.6.25.2. Reunidas em consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição;

4.6.25.3. Sob processo de falência, concordata ou recuperação de crédito.

4.6.26. O critério de julgamento será o de MENOR PREÇO, observados os prazos para fornecimento e condições definidas neste Termo de Referência.

4.6.27. O preço ofertado deverá incluir todos os custos diretos e indiretos da proponente, inclusive encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto licitado, e constituirá a única e completa remuneração pelo fornecimento dos materiais, incluído frete até os locais de entrega. Não haverá reajuste de preço. As obrigações decorrentes desta contratação consubstanciar-se-ão na NOTA DE EMPENHO e seu anexo.

4.6.28. Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

4.6.29. Antes do pagamento a contratante efetuará consulta ao Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, do qual não poderá constar qualquer pendência. Garantia da contratação

4.7. Não haverá exigência da garantia da contratação dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar. Cota reservada para ME/EPP/Equiparadas

4.8. Em cumprimento aos arts. 11 e seguintes do Decreto Municipal nº 56.475, de 05 de outubro de 2015, o(s) item(ns) 1 a 6 constitui(em) cota(s) reservada(s) para a contratação de microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 2007, observando o limite legal, conforme o detalhamento constante deste Termo de Referência.

4.8.1. Se o mesmo fornecedor vencer a cota reservada e a cota de ampla

concorrência, será efetuada negociação para que a contratação de ambas as cotas ocorra pelo valor menor;

4.8.2. Não havendo vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota de ampla concorrência, ou, diante de sua recusa, aos licitantes remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO Condições de entrega

5.1. A execução do objeto ocorrerá de forma integral, conforme demanda da Administração, mediante assinatura de Termo de Contrato ou retirada/assinatura da Nota de Empenho.

5.2. O prazo para execução dos serviços será de 30 (trinta) dias corridos, contados a partir assinatura de Termo de Contrato ou retirada/assinatura da Nota de Empenho, em remessa única.

5.3. Caso não seja possível a entrega no prazo assinalado, o fornecedor deverá comunicar as razões respectivas de forma tempestiva, ou seja, em até 3 (três) dias úteis antes do término do prazo para a entrega dos itens, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.4. Os itens serão entregues no seguinte endereço: Almoxarifado Sudeste - RUA JARAUARA nº 702, Vila Ré- São Paulo - SP - Cep: 03665 - Tel.: (11) 2641-8554, em dias úteis, no horário das 7h às 18h

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5. O prazo de garantia contratual dos bens, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contado a partir do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data do recebimento definitivo do objeto, ou corresponderá ao prazo fornecido pelo fabricante, se superior.

5.6. 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.

5.7. A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pela própria Contratada, ou, se for o caso, por meio de assistência técnica autorizada, de acordo com as normas técnicas específicas.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Uma vez notificado, 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 equipamento das dependências da Administração pela Contratada ou pela assistência técnica autorizada.

5.11. A Contratada deverá realizar os serviços de manutenção e assistência técnica no(s) seguinte(s) local(is):

5.11.1. Preferencialmente no território do Município de São Paulo;

5.11.2. Ou outra localidade, mediante autorização prévia, e respeitando o prazo previsto no item 5.7.

5.12. O prazo indicado na subdivisão anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada da Contratada, aceita pelo Contratante.

5.13. Na hipótese da subdivisão acima, a Contratada 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.

5.14. 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.

5.15. O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade da Contratada. 5.16. 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.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato 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.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. 6.3. As comunicações entre o Contratante 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.

6.4. O Contratante poderá convocar representante da Contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a celebração da contratação, o Contratante poderá convocar o representante da 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. Fiscalização do contrato

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s).

6.7. O fiscal acompanhará a execução do contrato e a conformidade dos materiais entregues, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no ajuste, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, e Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, arts. 119 e 120).

6.8. O fiscal anotarà em registro próprio todas as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão do contrato aquelas que podem resultar na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da

Contratada, das faltas ou defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, § 1º, e Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 120, I).

6.9. O fiscal recepcionará da Contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e na portaria da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento, devendo conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão do contrato (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 120, II).

6.10. O fiscal adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de prorrogação, rescisão, suspensão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 120, IV).

6.11. O fiscal informará à unidade responsável pela gestão 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 (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.12. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas apazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente à unidade responsável pela gestão do contrato (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 120, I).

6.13. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.14. A fiscalização de que trata esta seção não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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.

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

6.16. A unidade responsável pela gestão do contrato atuará conjuntamente com a fiscalização, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste, e exercerá as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, incluindo os atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à formalização, à prorrogação, à alteração, ao apostilamento e à rescisão do contrato, bem como ao pagamento e à eventual aplicação de penalidade à Contratada (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 118, III, IV, VIII, XI, XII e XIII).

6.17. A unidade responsável pela gestão do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, a regularidade da documentação necessária à formalização do contrato e a inexistência de registros no Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICI-PAL, instruindo processo documental vinculado ao da contratação, no qual deverão ser encartadas as certidões de habilitação exigidas no edital e as comprobatórias da referida regularidade, atualizando-as sempre que necessário (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 118, VII, XV e XVIII).

6.18. Identificada qualquer irregularidade nas certidões descritas na subdivisão anterior, a unidade responsável pela gestão do contrato notificará a Contratada para regularização em prazo determinado (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 118, XVIII).

6.19. A unidade 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).

6.20. Havendo conformidade da documentação necessária ao pagamento, a unidade 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).

6.21. A unidade 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).

6.22. A unidade responsável pela gestão do contrato, levando em conta as informações prestadas pela unidade demandante dos materiais e/ou pelo fiscal, comunicará a autoridade competente para que esta promova a prorrogação contratual ou, quando for o caso, a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, art. 118, IX e XI).

6.23. 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.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO Recebimento

7.1. O recebimento do objeto contratual deverá obedecer ao disposto no artigo 140 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e nos artigos 140 e 141 do Decreto Municipal nº 62.100, de 2022, devendo ser formalizado por meio de ateste e termo circunstanciado que comprove o atendimento às exigências técnicas e contratuais. Liquidação

7.2. Para fins de liquidação, deverão ser observados os procedimentos padronizados na Portaria SF nº 275, de 05 de setembro de 2024, ou em outra norma que vier a substituí-la ou alterá-la. Prazo de pagamento

7.3. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, a contar da data da entrega de cada nota fiscal ou nota fiscal fatura.

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

7.5. 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 de janeiro de 2012.

7.6. Para fins de cálculo da compensação financeira, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% pro-rata tempore), observando-se, para tanto, o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu;

7.7. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.

7.8. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com a execução dos serviços, mediante apresentação da(s) respectiva(s) nota(s) fiscal(is) ou fatura, bem como de cópia reprográfica da nota de empenho, acompanhada, quando for o caso, do recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) do mês de competência, descontados os eventuais débitos da Contratada, inclusive os decorrentes de multas.

7.9. 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.

7.10. A Contratada deverá apresentar, a cada pedido de pagamento, os documentos elencados no artigo 1º e em seu § 1º da Portaria SF nº 275, de 2024, ou em outra norma que vier a substituí-la ou alterá-la.

7.11. 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. 7.12. A não apresentação de certidões negativas de débito, ou na forma prevista na subdivisão anterior, não impede o pagamento, porém será objeto de aplicação de penalidade ou rescisão contratual, conforme o caso. Forma de pagamento

7.13. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, no Banco do Brasil S/A, conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 51.197, de 22 de janeiro de 2010. 7.13.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da Contratada no “Cadastro Informativo Municipal - CADIN MUNICIPAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela Contratada, de que os registros estão suspensos, nos termos do parágrafo único do artigo 8º da Lei Municipal nº 14.094, de 6 de dezembro de 2005, regulamentada pelo Decreto Municipal nº 47.096, de 21 de março de 2006.

7.14. Por ocasião de cada pagamento, serão feitas as retenções eventualmente devidas em função da legislação tributária.

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

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 CONTRATAÇÃO DIRETA, por DISPENSA DE LICITAÇÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de MENOR PREÇO POR ITEM. Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será com entrega imediata. Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o fornecedor comprovar os requisitos de acordo com os termos e demais especificações publicadas no edital da Dispensa de Licitação Eletrônica.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta de dotação orçamentária própria, a ser definida, posteriormente, pelo Diretor de divisão financeira.

13. ENCAMINHAMENTO



Danilo Ricardo Alota
Assessor(a) II

Em 29/05/2026, às 15:58.



André Mikio Kondo
Diretor(a) de Divisão Técnica

Em 29/05/2026, às 16:28.



Andreza Aparecida Yabiku
Coordenador(a) II

Em 01/06/2026, às 12:03.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **158380175** e o código CRC **E29EE2BF**.