



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA Supervisão de Planejamento e Implantação

Rua Líbero Badaró, 425, 34º Andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone:

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6023.2025/0001948-8

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a aquisição e entrega de materiais (acessórios) para atender à demanda do Programa Descomplica SP, na nova unidade em Sapopemba.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente solicitação de aquisição de mobiliários e equipamentos para a nova unidade do Descomplica SP em Sapopemba é fundamentada em critérios técnicos, legais e estratégicos, considerando:

I. Conformidade Legal e Obrigação Institucional:

A implantação de uma unidade de atendimento ao cidadão exige estrita observância às normas de acessibilidade, segurança e funcionalidade. Itens como o fraldário, a urna de manifestação, os expositores e os cavaletes são essenciais para garantir um ambiente organizado, acessível e em compliance com a Lei Federal nº 13.146/2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência), que assegura o direito à acessibilidade e inclusão. A ausência desses equipamentos configura descumprimento de dispositivos legais, expondo o município a riscos administrativos e judiciais.

II. Garantia de Equidade e Eficiência no Atendimento Público:

Como política pública, o Programa Descomplica SP tem como premissa a oferta de serviços ágeis, organizados e isonômicos. A aquisição de itens como o display giratório para unifila, quadros de aviso, porta-copos e cadeados visa otimizar o fluxo de atendimento, assegurar a organização do espaço e propiciar um ambiente funcional para servidores e cidadãos. Tais equipamentos são indispensáveis para a operacionalização da unidade, assegurando que todos tenham acesso às informações e aos serviços em condições de igualdade.

III. Excelência na Experiência do Cidadão e Humanização do Atendimento:

2.2. Para além do cumprimento de obrigações legais, a iniciativa busca a excelência e a humanização no atendimento. Itens como a tela de projeção, cavaletes para flip chart e a urna de manifestação refletem o compromisso com a transparência, a comunicação clara e a participação social. Prover infraestrutura adequada — como fraldário e expositor de folders — assegura conforto, dignidade e autonomia aos cidadãos, reforçando a credibilidade da administração pública.

2.3. Diante do exposto, a aquisição dos itens listados mostra-se imprescindível não apenas para a abertura da unidade de Sapopemba em conformidade com a lei, mas como um investimento estratégico em eficiência, inclusão e qualidade do serviço

público, reafirmando o compromisso do Descomplica SP com cada cidadão da cidade de São Paulo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1. A solução compreende itens essenciais para a organização administrativa, eficiência operacional e funcionalidade do ambiente de trabalho, conforme detalhado a seguir:

3.2. Itens para organização e divulgação de informações:

3.2.1. Expositor de Folder de Chão: Permite a disponibilização ordenada de materiais informativos, com dimensões entre 1,40m e 1,50m de altura e 40cm a 60cm de largura, garantindo visibilidade e acesso fácil aos cidadãos.

3.2.2. Quadro de Avisos (1,20x1,00m): Assegura a divulgação centralizada de comunicados internos e externos, com moldura em alumínio para durabilidade.

3.2.3. Display Giratório Unifila: Otimiza o fluxo de atendimento, permitindo a sinalização dinâmica de senhas e orientações em formato A4, com estrutura em alumínio anodizado e acrílico cristal.

3.3. Itens de Apoio Operacional e Logístico:

3.3.1. Cadeado: Garante a segurança de armários e arquivos, com corpo em latão e haste de aço cromado, atendendo a padrões técnicos de resistência.

3.3.2. Porta copos de Café: Dispenser vertical com capacidade para 100 copos, em aço inox e PVC, assegura higiene e organização no ambiente de atendimento.

3.3.3. Fraldário com Capacidade de 25 kg: Fabricado em polipropileno, oferece armazenamento sanitário para famílias, com acessibilidade e pistão a gás para abertura suave.

3.4. Equipamentos para Comunicação e Capacitação:

3.5. Cavalete Flip Chart para Fundo: Este equipamento, com estrutura em alumínio e rodízios, serve como um quadro branco móvel e versátil. Sua função principal é servir como suporte para anotações, explicações e dinâmicas em treinamentos, palestras e reuniões. A superfície de MDF branco permite escrever com marcadores para quadro branco e apagar, facilitando a interação e o registro de ideias. Sua mobilidade, graças aos rodízios, permite ajuste rápido no ambiente.

3.6. Cavalete Flip Chart para Papel: De estrutura fixa em madeira, este modelo é projetado especificamente para expor folhas de papel flip chart. É ideal para apresentações sequenciais, onde se pode virar as páginas, e para registrar o conteúdo de brainstormings e workshops, criando um registro físico e contínuo do que foi discutido. Sua altura de 1,70m garante boa visibilidade para pequenos grupos.

3.6.1. Atendem a demandas de treinamentos e reuniões, com estruturas em alumínio anodizado (modelo com rodízios) e madeira reflorestada (modelo fixo), suportando atividades de apresentação e capacitação.

3.6.2. Tela de Projeção Retrátil (2,00x2,00m): Compatível com projetores de até 108 polegadas, permite a realização de palestras e transmissão de conteúdos educativos com alta qualidade visual.

3.7. Itens para Gestão de Participação Cidadã e Controle:

3.7.1. Urna de Manifestação: Facilita o recebimento de sugestões e críticas, com trinco para cadeado, garantindo transparência e segurança no processo.

3.7.2. Chaveiro com Etiqueta: Organiza e identifica chaves de mobiliários e dependências, assegurando o controle patrimonial e a rastreabilidade.

3.8. Diante do exposto, a aquisição dos materiais descritos mostra-se imprescindível para a abertura e o funcionamento regular da unidade Descomplica SP em Sapoemba, contribuindo para a excelência na prestação de serviços públicos.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA E QUANTITATIVO

ITEM	ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA	QUANTIDADE SOLICITADA
ITEM 1	Expositor de Folder de Chão - Tipo: Dimensões: 1.40x0.60 (AxL); Expositor de chão de 4 a 5 prateleiras; Dimensões mínimas de 1.40 m e máximo de 1.50 de altura X 40cm a 60 cm de largura; Expositor metálico de cor branca ou azul sem chapa de publicidade e rodízios.	1
ITEM 2	Quadro de Avisos - Tipo: Quadro de avisos em cortiça medindo 1.20x1.00 (CxA) com moldura em alumínio, acompanha parafusos e buchas para fixação.	2
ITEM 3	Cadeado - Tipo: Corpo de latão; Dimensões mínimo 23x20x12 mm (AxLxP); Haste de aço com revestimento cromado ou similar, altura mínima de 17 mm, distância mínima entre as hastes de 12 mm, espessura mínima de 3.5 mm; Com 04 pinos; Com chave tipo comum; Com duas chaves; Conforme a norma NBR 15271.	1
ITEM 4	Porta Copos de Café - Tipo: Dispenser para copo de plástico semi rígido/pvc; Tipo vertical, simples, formato tubular com tampa com capacidade mínima para 100 copos de 50ml; Medindo no mínimo 50 cm de altura, 6cm de diâmetro, fixação em parede (acompanha buchas e parafusos); Transparente, bordas superior/inferior em aço inox.	1
ITEM 5	Fraldário - Tipo: Com capacidade de 25kg; Material polipropileno; Dimensões de referência: A= 56.5 cm e 85.5cm com pistões a gás (acompanha buchas e parafusos).	2

ITEM 6	Cavelete Flip Chart para Fundo - Tipo: Dimensões 1.00x0.70 (AxL); Estrutura em alumínio anodizado fosco; Formato fixo aberta em 2 barras laterais em t invetido com 4 rodízios, 2 dianteiros com trava; Contém trave de apoio atrás nas barras de base medindo altura mínima de 1.74m; Quadro em mdf com acabamento laminado melamínico cor branca medindo 1.00x0.70m; Emoldurado em alumínio com suporte para canetas, apagador e prendedor de folhas.	1
ITEM 7	Cavelete Flip Chart para Papel - Tipo: Dimensões 90x60cm (AxL); Estrutura em madeira natural (reflorestamento); Base formato de 4 pés; Fechamento tipo escada; Pés fixos adaptáveis ao solo (sem rodas); Medindo de altura total (1,70) m de altura; Utilizado com papéis de flip chart; Quadro de madeira para as folhas medindo (90 x 60) cm (A x L); Contém suporte para caneta e apagador, prendedor para folhas na parte superior.	1
ITEM 8	Display Giratório para Unifila - Tipo: Dimensões: 305 x 240 x 50 mm (AxLxP). Display para pedestal de fila; com estrutura em alumínio anodizado e acrílico cristal; Formato A4 retangular; altura 305 mm, largura 240 mm, profundidade 50 mm; Giratório; com garras em nylon preta compatível com pedestal de 2,5 polegadas de diâmetro; Para proteção de cartaz.	4
ITEM 9	Urna de Manifestação - Tipo: Porta folha em acrílico, tipo caixa de sugestões, cor transparente; Dobradiças e bolso frontal para folha tamanho A4; Medindo mínimo 30x25x10cm (AxLxP), espessura 3mm, com trinco para cadeado.	1
ITEM 10	Tela de Projeção - Tipo: Modelo Retrátil Com Ajustes de Altura; Com Ganho de Brilho Min. de 1,1 a 1,5 Vezes; Com Tecido de Projeção Tipo Matte White (branco Opaco); Moldura C/ Pintura Eletrostática Na Cor Preta; Aproximadamente Medindo 2,00 x 2,00 m (l x A); Diagonal de 108 Polegadas; Estojo Em Aço Carbono Na Cor Branca; Com Prazo Min, de Garantia de 12 Meses e Manual de Instruções Em Português; Produto Entregue de Acordo Com a Legislação Vigente.	1

ITEM 11	Chaveiro com Etiqueta: Peças de reposição para mobiliário; Chaveiro em polipropileno transparente, com etiqueta de identificação; Medindo (6,0x2,5x0,5) cm aproximadamente; Cores sortidas com argola; Para claviculário.	200
--------------------	--	-----

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Previsão para o início da execução dos serviços e/ou aquisição do material: dezembro de 2025.

5.2. A Contratada se responsabiliza pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor.

5.3. Os produtos deverão ser substituídos, sem ônus para a contratante, na hipótese de apresentarem vícios, estiverem danificados e/ou com quaisquer outras falhas.

5.4. A contratação deve obedecer às normas de licitações e contratos de sustentabilidade do Governo Federal, do Poder Judiciário, bem como à legislação específica, conforme levantamento de mercado e de acordo com a solução escolhida.

5.5. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

6.1. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA;

6.2. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA;

6.3. Fazer cumprir todas as exigências e especificações contidas no Termo de Referência;

6.4. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos, conforme as especificações deste Termo de Referência, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

6.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, na figura de servidor especialmente designado, conforme este Termo de Referência;

7. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.1. Efetuar a entrega e instalação dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela CONTRATANTE, em estrita observância das especificações deste Termo de Referência, acompanhado da respectiva Nota Fiscal, constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

7.2. Comunicar à Administração, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que eventualmente impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

7.3. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, instalações, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato;

- 7.4. Cumprir fielmente todos os requisitos deste Termo de Referência;
- 7.5. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente entrega do objeto contratual, de acordo com o estabelecido no instrumento convocatório, na proposta de preços e na legislação em vigor;
- 7.6. Manter o preposto que a representará durante a vigência do Contrato, o qual foi aceito pela CONTRATANTE;
- 7.7. Declaração emitida pela licitante, contendo a qualificação e experiência da equipe técnica e do ferramental disponível e compatível com os serviços a executar;
- 7.8. Relação emitida pelo fabricante do equipamento fornecido pela CONTRATADA, informando que as empresas qualificadas e autorizadas a fornecerem assistência técnica para o referido equipamento em caso de acionamento de garantia;
- 7.9. Providenciar a troca ou manutenção dos produtos/equipamentos que apresentarem incorreções no prazo estipulado pela CONTRATADA e sem qualquer ônus para a Administração.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 8.1. Condições de entrega:
- 8.1.1. O prazo de entrega dos bens é de 15 (quinze) dias, contados do(a) do recebimento da Nota de Empenho, em remessa única, conforme a ordem de fornecimento emitida pela Administração.
- 8.1.2. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Rua da Coroa, 1.751, Vila Guilherme - SP - CEP: 02047-020. A entrega e instalação (se aplicável) deverá ocorrer em dia útil, no horário compreendido das 9h às 11h e 14h às 16h, com prévio agendamento de dia e horário de entrega com o Fiscal indicado no item 13 deste Termo de Referência.
- 8.1.3. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 3 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 8.2. Garantia, manutenção e assistência técnica:
- 8.2.1. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).
- 8.2.2. 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.
- 8.2.3. 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.
- 8.2.4. 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.
- 8.2.5. 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.
- 8.2.6. 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.

8.2.7. 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.

8.2.8. 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.

8.2.9. 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.

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

8.2.11. 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.

9. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

9.1. A contratação será mediante Nota de Empenho, sendo dispensada a celebração de instrumento específico de contrato, na forma do disposto no art. 95 da Lei nº14.133/21.

9.2. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

9.3. 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.

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

9.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) gestor(es) e fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, na forma do Decreto Municipal nº 62.100/2022 e demais condições previstas para a contratação.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

10.1. Do recebimento:

10.1.1. O bem será recebido provisoriamente no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo fiscal ou comissão designada, consignando em relatório informações sobre a simples conferência da conformidade do que foi contratado, em especial do quantitativo, marca e modelo e demais informações constantes na nota fiscal.

10.1.2. O bem poderá ser rejeitado, 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 10 (dez)

dias úteis, a contar da notificação por escrito da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.1.3. Caso haja irregularidades que impeçam o recebimento provisório, o fiscal, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções.

10.1.4. Após o recebimento provisório, o fiscal deverá manifestar-se sobre o cumprimento das exigências de caráter técnico da conformidade do material recebido com as exigências contratuais, visando subsidiar o gestor do contrato no recebimento definitivo, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.1.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 15 (dias) dias úteis, a contar da manifestação do fiscal prevista no item após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.1.6. Caso hajam irregularidades que impeçam o recebimento definitivo, o gestor, conforme o caso, deverá solicitar ao contratado, por escrito, as respectivas correções no prazo de 10 (dez) dias úteis.

10.1.7. 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.

10.1.8. 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 14.133/2021, 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.

10.1.9. 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.

10.1.10. 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.

10.1.11. O recebimento provisório poderá ser dispensado nos casos em que a fiscalização consiga emitir sumariamente o termo de recebimento definitivo pela simplicidade ou quantidade recebida do objeto.

10.2. Da Nota Fiscal:

10.2.1. Para fins de exame da Nota Fiscal, o fiscal deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I. O prazo de validade;
- II. A data da emissão;
- III. Os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV. O período respectivo de execução do contrato;
- V. O valor a pagar; e
- VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

10.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, além de circunstâncias que impeçam 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.

10.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal.

10.2.4. O Contratado deverá apresentar nota fiscal/fatura que registre o valor dos bens/serviços, o valor líquido da nota e o valor dos impostos sujeitos a retenção na fonte, inclusive o ISSQN e o destaque do Imposto de Renda na Fonte (quando for o caso), os quais serão retidos e recolhidos diretamente pela Administração contratante.

10.3. Do prazo de pagamento:

10.3.1. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até trinta dias corridos, contados do recebimento da nota fiscal, nos termos do art. 4º, §1º da Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda - SF nº 275 de 5 de setembro de 2024.

10.3.2. Ao enviar a solicitação de pagamento, o gestor do contrato deve especificar a data de vencimento da obrigação.

10.3.3. Decorrido o prazo indicado no item anterior, incidirá multa financeira nos seguintes termos:

10.3.4. Se houver alguma incorreção na Nota Fiscal/Fatura, a mesma será devolvida à Contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação na nova Nota Fiscal/Fatura, sem qualquer ônus ou correção a ser paga pela Contratante.

10.4. Da forma de pagamento:

10.4.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente do Banco do Brasil S.A.

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

10.4.3. Quando ao pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

10.4.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

10.4.5. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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 que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

11. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação, sob a forma Eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

11.2. A justificativa para adoção do referido critério é fundamentada na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.

11.3. Da forma de fornecimento:

11.3.1. O fornecimento do objeto será integral.

11.4. A justificativa para adoção da referida forma é que os bens serão fornecidos e instalados no mesmo ato nas dependências do Descomplica SP, em Sapopemba, no seguinte endereço: Rua da Coroa, 1.751, Vila Guilherme - SP - CEP: 02047-020.

12. GARANTIA

12.1. Os bens deverão ter prazo mínimo de garantia de 12 (doze) meses - a depender do tipo do bem -, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior.

13. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. As infrações e sanções administrativas estarão fixadas no Edital de licitação e/ou na minuta de contrato que o integrará.

14. RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, GESTOR E FISCAL

Área Gestora: SMIT/CAP	
Fiscal e responsável pelo recebimento	
Nome: Paulo Henrique Amarante Piasson	
Telefone: (11) 2392-2075	RF: 949.733-1
E- mail: pauloamarante@prefeitura.sp.gov.br	Unidade: SMIT/CAP
Fiscal Suplente	
Nome: Matheus Rodrigues Marcelino	
Telefone: (11) 2092-2081	RF: 947.426-9
E- mail: matheusrm@prefeitura.sp.gov.br	Unidade: SMIT/CAP



Paulo Henrique Amarante Piasson
Assessor(a) III

Em 23/10/2025, às 10:17.



Matheus Rodrigues Marcelino
Assessor(a) I

Em 23/10/2025, às 10:22.



Claudia dos Santos Galindo Oliveira
Coordenador(a) II

Em 23/10/2025, às 11:28.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **144512013** e o código CRC **DEB81A04**.