



PREFEITURA DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

Supervisão de Apoio à Operação

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

Telefone:

Termo de Referência PROCESSO Nº 6023.2026/0000351-6

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa para o fornecimento de materiais e de limpeza e higiene, para as unidades do programa Descomplica SP.

2. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação tem por objetivo assegurar o fornecimento excepcional de materiais de limpeza, em caráter complementar, destinado a suprir a demanda excedente identificada nas unidades atendidas.

A medida visa garantir a continuidade das atividades de higienização, mantendo os padrões adequados de limpeza, conservação e salubridade dos ambientes, bem como prevenir eventuais desabastecimentos que possam comprometer o regular funcionamento dos serviços.

2.2. A solução a ser contratada compreende o fornecimento e entrega de insumos de limpeza (detergente, água sanitária, solução de limpeza multiuso, pano de limpeza, esponja de limpeza, rodo, pá coletora de lixo, desodorizador de sanitário e escova lavatina para limpeza de sanitários, dentre aos expostos no item 3., e de materiais de higiene como papel higiênico e saco de lixos para descarte e conservação do ambiente.

2.3. O objeto consiste na compra, para fornecimento em entrega parcelada em 2 entregas pontuais, de materiais e insumos de limpeza e higiene, conforme especificações, quantidades, prazos e condições gerais aqui detalhados.

2.4. Esta contratação tem natureza não continuada e classifica-se como aquisição de bens de consumo comuns, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal n. 14.133/2021, sendo realizada por meio de dispensa de licitação, de forma eletrônica.

2.5. O fornecimento dos materiais objeto deste contrato dar-se-á, com entrega obrigatória no CTL da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia de São Paulo, no seguinte endereço: Rua da Coroa, nº 1751, Vila Guilherme - São Paulo - SP - CEP: 02047-020, com quantidades, condições e prazos definidos previamente pela CONTRATANTE.

2.6. O pagamento será efetuado após a entrega e aceitação – por parte da CONTRATANTE - dos produtos, junta a apresentação de nota fiscal a ateste de recebimento dos servidores responsáveis pelo recebimento e conferência, conforme imposto pela Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda - SF n. 275 de 05 de setembro de 2024.

3.	FUNDAMENTAÇÃO	E	DESCRIÇÃO	DA	NECESSIDADE	DA
CONTRATAÇÃO						

3.1. A presente contratação de bens comuns tem por finalidade atender à demanda adicional de insumos de limpeza decorrente das atividades desenvolvidas no âmbito do Programa Descomplica SP, implementado pela Prefeitura do Município de São Paulo, especialmente nas unidades instaladas nas Subprefeituras.

O Programa Descomplica SP consiste em iniciativa de atendimento integrado ao cidadão, reunindo, em espaços descentralizados, aproximadamente 350 serviços municipais, estaduais e federais em um único local, com foco na agilidade, simplificação de procedimentos e atendimento humanizado. Entre os serviços disponibilizados, destacam-se a emissão de documentos, atendimentos relacionados ao Cadastro Único, serviços da Companhia de Saneamento Básico do Estado de São Paulo (SABESP) e da São Paulo Transporte S.A. (SPTrans), entre outros, sendo o programa operacionalizado por meio de unidades fixas e também unidades móveis.

Em razão do elevado fluxo de munícipes atendidos nas unidades do programa, verificou-se aumento significativo no consumo de materiais de limpeza e higiene, situação que não foi integralmente prevista nos contratos administrativos vigentes das Subprefeituras, os quais contemplam apenas a demanda ordinária das respectivas estruturas administrativas.

Nesse contexto, a presente contratação tem por objetivo suprir a necessidade atualmente não contemplada por contrato vigente, consistindo na aquisição excepcional de insumos de limpeza para atendimento da demanda adicional, pelo período, de modo a assegurar a continuidade das atividades de limpeza, conservação e higienização das unidades do Programa Descomplica SP.

3.2. O presente fornecimento será necessário para suprir a demanda por um período de 06 (seis) meses, até que a contratação de uma empresa que forneça continuamente os materiais seja realizada (vide processo SEI! n. 6023.2026/0000120-3).

3.3. O fornecimento destes itens é essencial para a manutenção da higiene, segurança e salubridade dos ambientes de atendimento ao público, assegurando o cumprimento de normas sanitárias e a preservação da saúde de servidores e usuários.

3.4. A contratação é realizada por meio de dispensa de licitação, com amparo no inciso II do art. 75 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, em razão da estimativa do valor total da aquisição encontrar-se dentro dos limites legais estabelecidos para este procedimento, conforme demonstrado no processo administrativo que a precede ao valor de R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos).

3.5. A aquisição por Dispensa de Licitação justifica-se pela celeridade e economicidade, visando atender de forma ágil e eficiente à reposição dos estoques, sem prejuízo à continuidade dos serviços prestados ao cidadão nas unidades beneficiadas. Neste contexto, a necessidade de garantir o pleno e imediato atendimento às condições de higiene e segurança do trabalho, que visam assegurar tais padrões reforça a pertinência e a urgência da medida.

4.DESCRICÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

4.1. A solução compreende o fornecimento dos seguintes itens, que devem atender integralmente às descrições e especificações técnicas abaixo:

I. Relação de Materiais, Quantitativo e Especificações Técnicas:

ITEM	DESCRIÇÃO DO PRODUTO	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS	UNIDADE	EMBALAGEM	QUANTIDADE REQUISITADA
1	Solução de Limpeza Multiuso	Solução de Limpeza Multiuso. Composição: Cloreto de Alquil Dimetil Benzil Amônio. Aspecto: Líquido. Aplicação: Limpeza Geral. Características: Antibacteriano, Diluível, Tampa Rosqueável.	Unidade (Un)	Frasco de 500 ml	500
2	Detergente	Detergente. Composição: Tensoativos Aniônicos, Coadjuvante, preservantes. Componente Ativo: Linear Alquibenzeno Sulfonato de Sódio. Aplicação: Remoção de Gorduras. Característica: Tensoativo Biodegradável.	Unidade (Un)	Frasco de 500,00 mL	1000
3	Pano de Limpeza	Pano de Limpeza. Material: 100% Algodão. Dimensões aproximadas: 70 cmx 58 cm. Características: Alvejado. Tipo: Saco.	Unidade (Un)	Unidade	660
4	Esponja de Limpeza	Esponja de Limpeza. Material: Espuma/Fibra. Formato: Retangular. Dimensões Mínimas aproximadas: 102mm x 69mm x 28 mm. Característica: Dupla Face.	Unidade (Un)	Unidade	792
5	Pá Coletora de Lixo	Pá Coletora de Lixo. Material Coletor: Plástico Resistente. Material Cabo: Plástico. Comprimento do Cabo: aprox. 80 cm.	Unidade (Un)	Unidade	33

6	Água Sanitária	Água Sanitária. Composição: Hipoclorito de Sódio, Hidróxido de Sódio, Cloreto. Teor de Cloro Ativo: 2,0% a 2,50%. Cor: Incolor. Aplicação: Lavagem e Alvejante.	Litro (L)	1 Litro (L)	400
7	Papel Higiênico	Papel Higiênico. Material: Celulose Virgem. Comprimento: 300m. Largura: 10cm. Folhas: Dupla. Cor: Branca. Características: Extra macio, Não Picotado.	Pacotes (Un)	Fardo com 8 rolos	600
8	Lavatina Nylon	Lavatina Nylon. Material da Cerda: Náilon. Material do Cabo: Plástico. Aplicação: Limpeza de Sanitário.	Unidade (Un)	-	33
9	Rodo de Piso	Rodo de Piso. Especificação Técnica: Rodo para limpeza de piso. Material e Dimensões: Base: Polipropileno, com largura de aprox. 400 mm. Cabo: Madeira, com encaixe rosqueado para fixação na base. Comprimento Total Aproximado: 1200 mm (incluindo base e cabo). Tolerância Dimensional: Variação máxima de $\pm 5\%$ nas medidas.	Unidade (Un)	Unidade	33
10	Saco de Lixo	Capacidade: 200 L. Cor: Preta. Aplicação: Coleta de Lixo. Material: Polietileno. Reforçado Dentro das Normas Regulamentadoras	Unidade (Un)	Pacotes com 100 unidades	198
11	Saco de Lixo	Capacidade: 20 L. Cor: Preta. Aplicação: Coleta de Lixo. Material: Polietileno. Densidade média de boa qualidade	Unidade (Un)	Pacote com 100 unidades	198

		Dentro das Normas Regulamentadoras			
12	Desodorizador de Sanitário	Desodorizador de Sanitário, em pedra (sólido). Essência: Variada. Contendo mínimo 25 g	Unidade (Un)	Caixa /Cartelas com 12 unidades	100

4.2. A correta execução deste contrato, com o fornecimento integral dos itens especificados resultará nas seguintes condições e benefícios para as unidades do programa Descomplica SP:

4.2.1. Higienização Eficaz e Padronizada:

I.Resultado: Todas as superfícies, pisos, mobiliários e banheiros das unidades serão limpos e desinfetados com padrão uniforme e eficácia comprovada; e

II.Itens Relacionados: Solução Multiuso (antibacteriana), Detergente, Água Sanitária, Desodorizador de Sanitário, Panos, Esponjas e lavatinas.

4.2.2. Condições Sanitárias Adequadas para Usuários e Servidores:

I. Resultado: Disponibilidade permanente de itens essenciais de higiene pessoal, promovendo o conforto, a saúde pública e a satisfação no atendimento; e

II. Itens Relacionados: Papel Higiênico (extra macio) (absorvente e certificado).

4.2.3. Gestão de Resíduos Eficiente e Organizada:

I. Resultado: Coleta, acondicionamento e descarte adequado dos resíduos gerados nas unidades, mantendo os ambientes organizados e livres de contaminação cruzada.

II. Itens Relacionados: Sacos de Lixo (20L e 200L) e Pá Coletora.

4.2.4. Manutenção da Limpeza de Pisos com Qualidade:

I. Resultado: Pisos limpos, secos e seguros, prevenindo acidentes por escorregões e mantendo a aparência conservada dos espaços públicos.

II. Itens Relacionados: Rodo de Piso.

4.2.6. Conformidade Legal e Técnica Garantida:

I. Resultado: Certeza de que os produtos atendem a normas técnicas rigorosas (ex.: ABNT para papel e saco de lixos) e a requisitos de sustentabilidade os itens (papel de fonte manejada e matéria prima dos sacos de lixos).

4.2.7. Resultado Integrado: Um ambiente de trabalho salubre, seguro, profissional e bem estruturado, que apoia a produtividade dos servidores e munícipes, transmite credibilidade e cuidado ao cidadão usuário e cumpre integralmente os deveres da administração pública em matéria de saúde, segurança e qualidade dos serviços prestados.

4.2.8. Considerações para cálculo do desodorizador:

Exemplificação:

- I. Campo Limpo: 08 Sanitários;
- II. Cidade Tiradentes: 10 Sanitários;
- III. Guaianases: 8 Sanitários;
- IV. Mooca: 10 Sanitários;
- V. Pirituba/Jaraguá: 10 Sanitários;
- Total: 46 sanitários

Exemplo:

Para fins de dimensionamento do consumo, foi considerada a utilização de:

- 1 desodorizador por sanitário
- substituição semanal
- período de abastecimento de 6 meses (26 semanas)

$$46 \times 26 = 1.196 \text{ unidades}$$

4.2.9. Considerando o levantamento da quantidade de sanitários nas unidades do Programa e a periodicidade média de reposição dos dispositivos desodorizadores, estimou-se o consumo médio de 46 unidades semanais, totalizando aproximadamente 1.200 unidades para o período de 6 (seis) meses.

4.2.9.1. A reposição ocorre de forma alternada entre os sanitários das unidades, conforme necessidade verificada pelas equipes responsáveis pela limpeza e manutenção, garantindo a adequada higienização e controle de odores nos ambientes.

4.2.10. Foram considerados consumo já existentes nas unidades para a realização de cálculo da estimativa de materiais, considerando que o aumento é devido a utilização dos munícipes, onde os contratos das Subprefeituras não supri as necessidades atuais

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Sustentabilidade:

5.2. A presente contratação deverá observar critérios de sustentabilidade ambiental, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos (Lei n.12.305/2010) e complementares.

5.3. A CONTRATADA deverá priorizar, sempre que tecnicamente e economicamente viável:

- I. O fornecimento de produtos com embalagens recicláveis ou retornáveis;
- II. A adoção de práticas logísticas que minimizem a geração de resíduos e o impacto ambiental;
- III. Entregar os produtos já segregando, quando possível, as embalagens de papelão (papel toalha, papel higiênico) das embalagens plásticas (detergente, água sanitária), facilitando a reciclagem pela unidade CONTRATANTE; e

- IV. Incluir nas embalagens ou em folheto informativo orientações claras ao usuário final sobre como descartar a embalagem vazia corretamente (ex.: "Lave e seque esta embalagem antes de descartar no plástico reciclável").
- 5.4. Conformidade Técnica e Regulatória:
- 5.5. Todos os produtos fornecidos devem estar em estrita conformidade com as normas técnicas (ABNT), certificações obrigatórias, tais como: registro/notificação na ANVISA e legislações aplicáveis (sanitária e ambiental) de forma geral, cabendo à CONTRATADA a comprovação documental integral.
- 5.6. Qualidade e Segurança dos Produtos:
- 5.7. Os produtos devem atender integralmente às especificações técnicas deste Termo de Referência, apresentando desempenho comprovado para a finalidade a que se destinam. Os insumos de limpeza devem possuir eficácia antimicrobiana comprovada, quando for o caso.
- 5.8. Rastreabilidade e Documentação:
- 5.9. A CONTRATADA deverá fornecer documentação que permita a rastreabilidade completa dos produtos (nota fiscal, lote, data de fabricação/validade, origem). Para produtos controlados, deve apresentar Ficha Técnica e FISPQ, caso seja aplicável.

6. PRAZO DE ENTREGA E CONDIÇÕES PARA O FORNECIMENTO

- 6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
- 6.2. O prazo para o fornecimento será de até 10 (dez) dias úteis a contar da emissão da nota de empenho.
- 6.3. O endereço e horário de entrega serão, respectivamente, no CTL da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia - SMIT, localizado na Rua da Coroa, nº 1751, Vila Guilherme - São Paulo - SP - CEP: 02047-020, das 08h00 às 16h00, de segunda à sexta-feira (exceto feriados e pontos facultativos).
- 6.4. Os responsáveis pelo recebimento dos materiais constam no item 15. deste documento.
- 6.5. Os itens deverão ser entregues em 02 (duas) parcelas, conforme a necessidade da Administração, mediante nota de empenho, após a solicitação pelo órgão gestor.
- 6.6. Os bens serão recebidos provisoriamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.
- 6.7. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da CONTRATADA, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.8. Os bens serão recebidos definitivamente no prazo de 10 dias úteis, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.
- 6.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 6.10. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 7.1. 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 demais, caso pertinentes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 7.2. 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.
- 7.3. 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.
- 7.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, 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.
- 7.6. Fiscalização:
 - 7.6.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.
- 7.7. Fiscalização Técnica:
 - 7.7.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
 - 7.7.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
 - 7.7.3. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 7.7.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor 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.
 - 7.7.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
 - 7.7.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 7.8. Fiscalização Administrativa:
 - 7.8.1. O fiscal administrativo do contrato 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.

- 7.8.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 7.8.3. A fiscalização de que trata esta cláusula 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 7.9. Cabe ao gestor do contrato:
- 7.9.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros for mais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 7.9.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.9.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 7.9.4. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.9.5. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 7.9.6. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 7.9.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

8. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;
- 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

- 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência e neste Anexo;
- 8.1.6. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;
- 8.1.7. Cientificar o órgão de representação judicial competente para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.1.8. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.1.9. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

- 9.1. São obrigações do CONTRATADA:
 - 9.1.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:
 - 9.1.1.1. Comunicar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
 - 9.1.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
 - 9.1.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os bens nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados; Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;
 - 9.1.2. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:
 - I -I. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
 - II - Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
 - III - Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;
 - IV - Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e
 - V - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

- 9.1.3. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE e não poderá onerar o objeto da contratação;
- 9.1.4. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.
- 9.1.5. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.1.6. Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para qualificação na contratação direta;
- 9.1.7. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 9.1.8. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.9. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE.

10. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 10.1. Os pagamentos serão efetuados pela CONTRATANTE no prazo de 30 (trinta) dias corridos, contados da apresentação da Nota Fiscal/Fatura e de todos os documentos a que couber, conforme disposto na Portaria SF nº 275, de 5 de setembro de 2024, contendo o detalhamento dos materiais empregados, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente do Banco do Brasil S/A.
- 10.2. Os pagamentos estarão condicionados à entrega dos materiais, de acordo com as especificações técnicas constantes nas descrições dos itens deste Termo de Referência e na proposta da CONTRATADA.
- 10.3. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o ateste pelo servidor competente, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação aos materiais entregues.
- 10.4. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 10.5. Antes do pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta às certidões negativas para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas na contratação.
- 10.6. Quando do pagamento, serão realizadas as retenções tributárias previstas na legislação aplicável.
- 10.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária.

11. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 11.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 14.133/21, a CONTRATADA que:

- I - Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- V - Apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VI - Praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- VII - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza; e
- VIII - Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

11.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- 11.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 11.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos "II", "III" e "IV" do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- 11.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos "V", "VI", "VII" e "VIII" do subitem acima, bem como nos incisos "II", "III" e "IV", que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

12. FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 12.1. 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.
- 12.2. A justificativa para adoção do referido critério é fundamentada na hipótese do art. 75, inciso II da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.3. Da forma de fornecimento:
 - 12.3.1. O fornecimento do objeto será parcelado em 02 (duas) entregas.
- 12.4. A justificativa para adoção da referida forma é que os bens serão entregues conforme a solicitação, no CTL da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia SMIT, localizado na Rua da Coroa, nº 1751, Vila Guilherme - São Paulo - SP - CEP: 02047-020, 11.4. Exigências de habilitação:
 - 12.4.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

I. Habilitação jurídica:

- a) Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- b) Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

- c) Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- d) Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- e) Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME nº 77, de 18 de março de 2020;
- f) Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- g) Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
- h) Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

12.4.2. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

II. Habilitação fiscal, social e trabalhista:

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso
- b) Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- c) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943
- e) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual
- f) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

- g) Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

12.4.3. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

III. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;
- b) Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;
- c) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação/contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação.

Disposições gerais sobre habilitação:

- a) Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre
- b) Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas;
- c) Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos;
- d) Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz
- e) Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

13. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 13.1. Em atendimento ao disposto no art. 32 do Decreto Municipal n. 62.100, de 15 de dezembro de 2022, o valor estimado da contratação será mantido sob sigilo.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1.A presente contratação não consta do Plano de Contratações Anual (PCA) do exercício corrente. Todavia, trata-se de demanda superveniente e imprevisível, necessária para garantir a continuidade das atividades do Programa Descomplica SP.

14.2. Não obstante sua ausência no PCA, a contratação encontra-se plenamente compatível com os instrumentos de planejamento orçamentário e financeiro vigentes — Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Lei Orçamentária Anual (LOA) —, por tratar-se de despesa de custeio relacionada à manutenção administrativa da Pasta.

14.3. A contratação será viabilizada com recursos consignados na LOA vigente, vinculados à atividade finalística da SMIT, observando-se as classificações orçamentárias adequadas no momento da formalização contratual.

14.4.A indicação exata da dotação orçamentária será realizada oportunamente.

15. FISCAL, SUPLENTE E GESTOR(A)

15.1. Fiscal Técnico:

I. Nome: Kennedy Rodrigues Mendes – Cargo: Diretor (a) I – RF: 947.365-3 – Telefone: (11) 2392-2081 – E-mail: kennedyrmendes@prefeitura.sp.gov.br - Unidade: SMIT/CAP

15.2. Fiscal Suplente e responsável pelo recebimento:

II. Nome: José Almir dos Santos – Cargo: Diretor (a) I – RF: 937.647-0 – Telefone: (11) 2392-2081 E-mail: josealmir@prefeitura.sp.gov.br - Unidade: SMIT/CAP

15.3. Titular da Unidade Requisitante:

I. Nome: Paloma de Araújo Lira Carreras Alves – Cargo: Coordenador (a) II – RF: 947.346-7 - Telefone: (11) 2075-7282 – E-mail: palomacarreras@prefeitura.sp.gov.br – Unidade: SMIT/CAP

São Paulo, 13 de março de 2026.



Documento assinado digitalmente
PALOMA DE ARAUJO LIRA CARRERAS ALVES
Data: 16/03/2026 11:37:46-0300
Verifique em <https://validar.iti.gov.br>

Paloma de Araújo Lira Carreras Alves

Coordenadora II

RF. 947.346-7

SMIT/CAP