

Coordenadoria de Manutenção e Infraestrutura Urbana – CMIU
Supervisão Técnica de Manutenção - STM
Endereço: Rua Alvares Penteado, 49 – Bairro Centro – São Paulo/ SP – CEP 01012-000
Telefone: (11) 3397-1200

TERMO DE REFERÊNCIA - AQUISIÇÃO DE RESERVATORIO DE ÁGUA

PROCESSO Nº 6056.2024/0001884-6

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 OBJETO DE AQUISIÇÃO

- 1.1.1 O presente termo de referência destina-se à aquisição de um reservatório de água, material que terá principal uso para atender as demandas de serviços solicitados a esta Supervisão, a falta de abastecimento d'água da Sabesp constantemente presente na unidade de manutenção prejudica os trabalhos das equipes de rua que são ativos 24hs por dia em todos os dias da semana, e necessitam de água para o preparo de alguns materiais e serviços, com o reservatório o problema será sanado, e suprirá as solicitações aos serviços da Supervisão Técnica de Manutenção da Subprefeita Sé. O item deve atender as exigências da norma Brasileira ABNT NBR 14.799/2011 e 14.800/2018, citadas neste Termo de Referência, com entrega única.
- 1.1.2 O objeto desta aquisição é caracterizado como comum, decorrente de necessidades permanentes para manutenção da atividade de zeladoria desta Subprefeitura Sé.
- 1.1.3 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da aquisição.

1.2 QUANTITAVOS ESTIMADOS

1.2.1 TABELA 1

ITEM	QUANTIDADE	UNID.	CAD.MAT	OBJETO
01	1	UN	359385	Caixa D'Água (Reservatório) 5000 Litros

1.3 PRAZO DA AQUISIÇÃO

- 1.3.1 O contrato ou documento equivalente, deverá ter vigência dentro do ano de 2024 contados a partir da assinatura do contrato ou documento equivalente, nos termos do artigo 105 da Lei nº 14.133/2021.
- 1.3.2 O contrato ou documento equivalente, oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da aquisição.

2 FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

2.1 JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

2 FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

2.1 JUSTIFICATIVA DA AQUISIÇÃO

- 2.1.1 A presente aquisição se dá pelas demandas de solicitações de reformas e manutenções desta Supervisão de Manutenção Pública, e a necessidade de reservar água potável de maneira emergencial, para preparo de materiais como, concreto, massa de cimento, assentamento de pisos, entre outras demandas, portanto, faz-se necessária a compra do material para suprir estas solicitações encaminhadas a esta Supervisão Técnica de Manutenção da Subprefeitura Sé.

2.2 PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL

- 2.2.1 O objeto da aquisição está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, desta Subprefeitura Sé.

2.3 ENQUADRAMENTO DA CONTRATAÇÃO

- 2.3.1 A aquisição deste Termo poderá ser realizada na modalidade de Dispensa de Licitação, conforme artigo 75, da Lei nº 14.133/2021, caso se enquadre nos incisos apresentados no artigo citado.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

- 3.1 A aquisição do material Reservatório de água, com quantitativo de aquisição de uma unidade deve atender a norma ABNT NBR 14.800/2018 e 14.799/2011, deverão ser entregues dentro da vigência do ano de assinatura do contrato ou documento equivalente, a esta Subprefeitura Sé, com entrega única, respeitando a(s) data(s) estabelecida(s) na(s) Declaração de Recebimento e Nota de Empenho emitida(s) por esta Supervisão.

3.2 ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

- 3.2.1 Reservatório (tanque de polietileno) boca aberta, de **5.000 litros**, com tampa de rosca, fabricado em Polietileno (PE), em tripla camada, com superfície interna lisa branca, superfície intermediária preta e superfície externa azul, atendendo às normas da ABNT NBR citadas neste termo.
- 3.2.2 A determinação dos volumes útil e efetivo devem seguir o Anexo H (normativo) da ABNT NBR 14.799/2011.
- 3.2.3 O transporte dos reservatórios até a obra deve atender a Norma ABNT NBR 14.800/2018 Reservatório com corpo em polietileno, com tampa em polietileno ou em polipropileno, para água potável de volume, (inclusive) – Transporte, manuseio, instalação, operação, manutenção e limpeza.

- 3.3 Deverá seguir as exigências de indicação dos volumes conforme NBR 14.799/2011.

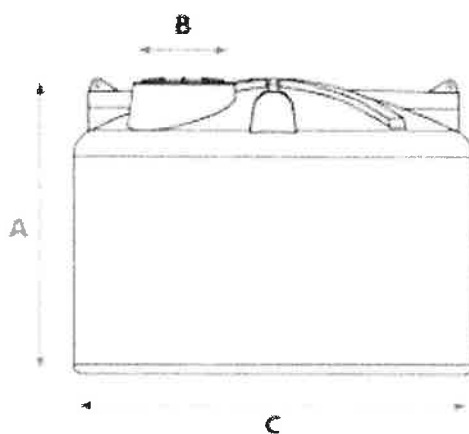
3.3.1 Componentes o reservatório:

- Entrada da água no reservatório;
- Saída para distribuição da água;
- Extravasão (para permitir escoamento de eventual excesso de água, evitando transbordamento) – o diâmetro do tubo para extravasão deve ser no mínimo uma bitola maior que o diâmetro do tubo de entrada;



- Limpeza (para escoamento da água após a limpeza do reservatório);
- Adaptadores para reservatório;
- Torneira boia;
- Tampa de 1/4 de volta e vedação total;
- Registro de esfera (recomendado na entrada e em cada saída para a distribuição da edificação);
- Metragem:

Informações Técnicas



Capacidade	5.000L
A - Altura total	1,51
B - Diâmetro da boca de inspeção	0,60
C - Diâmetro da base	2,25
Adaptador flange para saída incluso	60 mm x 2"

Imagem 01- representação
Especificação técnica e metragem.

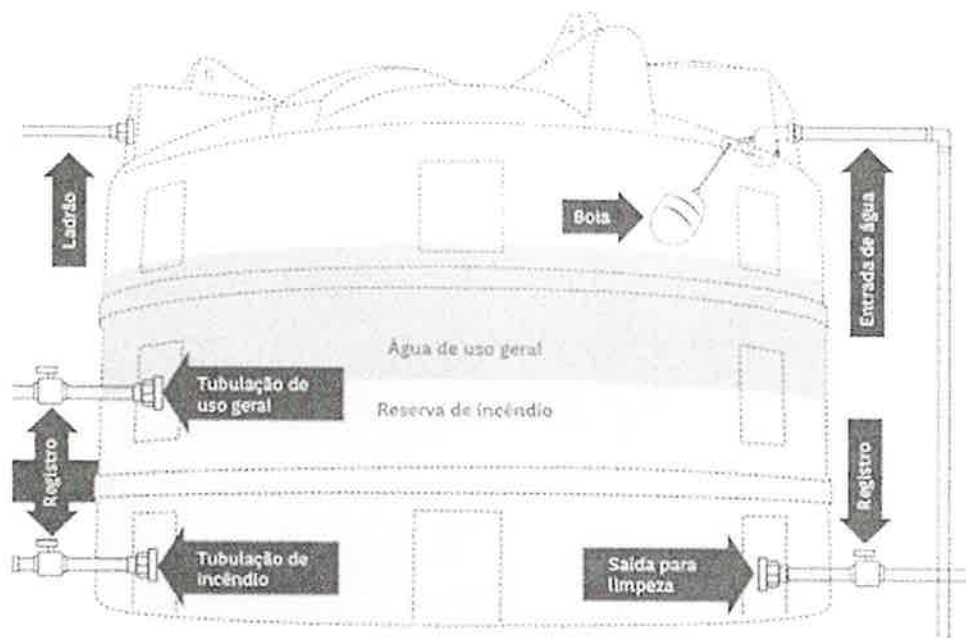


Imagem 02- representação
ilustrativas componentes do reservatório.

4 REQUISITOS DA AQUISIÇÃO

4.1 AMOSTRA

- 4.1.1 A primeira licitante classificada deverá entregar 1 (um) catálogo físico do material solicitado, seguindo as características apresentadas no item 3 deste Termo de Referência, este catálogo deverá conter as informações técnicas do fabricante do objeto.
- 4.1.2 O licitante deverá entrar em contato com o fiscal responsável em até 1 (um) dia útil, através dos contatos disponíveis neste Termo, para agendamento de entrega do catálogo ilustrativo e descritivo, sendo o prazo máximo para apresentação será de 03 (três) dias úteis a partir do agendamento. Este prazo é para o catálogo estar em posse do(a) responsável e não da postagem ou remessa.
- 4.1.3 O catálogo deverá ser entregue para o fiscal designado, a fim de verificar se atende às especificações técnicas do edital e será utilizado no momento da entrega do material, como comparativo das características determinadas neste Termo de Referência.
- 4.1.4 A licitante deverá entregar o catálogo no seguinte endereço: Rua Alvares Penteado, 49 – 3º andar - Bairro CENTRO – São Paulo/SP, CEP: 01012-000.
- 4.1.5 Compete a CMIU/STM, no prazo de 03 (três) dias úteis, examinar o catálogo apresentado e emitir o laudo de aceite ou de rejeição, que será inserido ao processo da licitação;
- 4.1.6 Os licitantes interessados poderão ter vista do catálogo apresentado, devendo, para tanto, entrar em contato com órgão avaliador;
- 4.1.7 O critério de exame do catálogo se restringe a verificação da conformidade do bem ofertado, confrontado com as exigências técnicas expressas por parâmetros e padrão de desempenho constante neste Termo de Referência e as informações técnicas prestadas pelos licitantes;

- 4.1.8 No caso de o licitante vencedor ter seu catálogo reprovado ou entregues ou apresentados fora das especificações previstas neste Termo de Referência, sua proposta será desclassificada, sendo o próximo licitante classificado, chamado imediatamente para substituir o desclassificado e assim sucessivamente, até que o catálogo apresentado seja aceito pela Administração.
- 4.1.9 O licitante que não apresentar o catálogo no prazo previsto no item 4.1.2 também terá sua proposta automaticamente desclassificada;
- 4.1.10 O licitante declarado vencedor deverá realizar a entrega do objeto da licitação somente de acordo com o catálogo apresentado e aprovado;
- 4.1.11 O catálogo será fornecido sem custo, no local indicado conforme item 4.1.4 deste Termo de Referência e aquele que for submetido a testes que impliquem na sua destruição ou inutilização **não será devolvido** e/ou **descontado das quantidades a serem entregues**;
- 4.1.12 O catálogo aprovado permanecerá sob a custódia do órgão avaliador para fins de aferição da regularidade do objeto quando da entrega.
- 4.1.13 O catálogo **não aprovado não será devolvido** e poderá ser descartado pelo órgão avaliador;
- 4.1.14 A apresentação e aceite do catálogo do material não isenta nem diminui a responsabilidade do fornecedor em relação a garantia do material ofertado;
- 4.1.15 O licitante é responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes do objeto proposto.

4.2 FORNECIMENTO DO MATERIAL

- 4.2.1 O material deverá ser entregue de forma única, respeitando as informações que serão apresentadas na Nota de Empenho.
- 4.2.2 O fornecimento será realizado mediante a emissão da Declaração de Recebimento da Nota de Empenho, consubstanciadas através de e-mails, e será necessário a confirmação de recebimento por parte da empresa para seguimento no processo de entrega.
- 4.2.3 A Nota de Empenho será enviada junto com a declaração de recebimento, a qual deverá conter data, número do processo, número da Nota de Empenho, dados da licitante responsável, e deverá ser devolvida assinada pelo responsável pela empresa licitada.
- 4.2.4 O objeto deverá ser entregue em sua totalidade, após o recebimento da Nota de Empenho, devendo ser entregue em um único dia.

4.3 DO FORNECEDOR

- 4.3.1 Da exigência de carta de solidariedade: em caso de fornecedor, revendedor ou distribuidor, será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante, que assegure a execução do contrato ou documento equivalente.
- 4.3.2 A CONTRATADA deverá apresentar documento que comprove a RESISTÊNCIA, VERACIDADE E CAPACIDADE do material solicitado, seguindo as especificações técnicas apresentadas neste Termo de Referência.

- 4.3.3 Fornecer garantia do fabricante de no mínimo 12 meses.
- 4.3.4 Em todas as peças entregues deverão constar o número de lote, capacidade de reserva, marcação dos pontos de entrada e saída da água, conforme imagem 2 do item 3.3.
- 4.3.5 No momento da entrega a CONTRATADA deverá emitir a Nota Fiscal (NF) com os valores e descrição do material.

4.4 SUBCONTRATAÇÃO

- 4.4.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.5 GARANTIA DA AQUISIÇÃO.

- 4.5.1 No caso de emissão de contrato será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, conforme regras previstas no contrato.
- 4.5.2 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente: Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, decreto municipal nº62.100 de 27/12/2022.

5 EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 PRAZO E ENTREGA

- 5.1.1 O prazo para entrega do material será de no máximo **40 (quarenta) dias (úteis)**, a partir do recebimento da Nota de Empenho, podendo esse prazo, em face da necessidade ser alterado a critério da Supervisão Técnica de Manutenção da Subprefeitura Sé.
- 5.1.2 Para a entrega do material, a CONTRATADA deve agendar uma data e horário junto ao fiscal designado, dentro do prazo informado no item 5.1.1.
- 5.1.3 O agendamento da data e horário de entrega dos materiais e catálogo devem ser feitos por telefone ou e-mail disponíveis abaixo:

Contato via e-mail	Contato telefone	Contato via Celular e WhatsApp
tainanascimento@smbub.prefeitura.sp.gov.br	(11) 3397-1286	(11) 94671-9423

- 5.1.4 O local de entrega do objeto de aquisição será no Almoxarifado da Subprefeitura Sé, localizado na **Praça José Luiz de Mello Malheiro - 230, Liberdade - São Paulo SP - CEP 01517-080.**
- 5.1.5 Horário de funcionamento do Almoxarifado da Subprefeitura Sé: Segunda-Feira a Sexta-Feira das 7h às 16h.
LOCAL COM ZMRC (ZONA MÁXIMA DE RESTRIÇÃO E CIRCULAÇÃO).
- 5.1.6 A CONTRATADA deverá se atentar as descrições da ZMRC conforme portaria nº137/18SMT.GAB, para entrega do material em dias e horários de restrição, e caso faça necessário, adquirir cadastro para circulação de veículos como caminhões, junto ao DETRAN ou Órgão Responsável.

- 5.1.7 A CONTRATANTE não se responsabiliza pelo cadastro para a licença de circulação de veículos em zona de ZMCR, ZERC, ou quaisquer outras, em nenhum órgão, e a falha na entrega do material estará sujeita a sanções administrativas informadas neste Termo, contrato ou documento equivalente.

5.2 DESEMPENHO

- 5.2.1 O Material deverá ser entregue ao fiscal designado por esta Subprefeitura Sé, que será informado no momento do agendamento.

- 5.2.2 Deverão ser observados os métodos, rotinas, procedimentos, frequência e periodicidade de execução mencionadas a seguir:

- O prazo de entrega do material começará a contar a partir do recebimento da Nota de Empenho, emitida após a formalização da aquisição;
- O material deverá vir solto, sem amarrações;
- Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, para atender todas as condições deste instrumento;
- Será necessário que a entrega do material seja acompanhada de um maquinário de elevação para içamento e deslocamento do Reservatório (tanque);
- A CONTRATADA é responsável pelo descarregamento do material, por tanto deverá fornecer no momento da entrega equipe apropriada ou equipamento de içamento devidamente preparado para o descarregamento, por custas próprias.
- O maquinário de elevação ou equipamento equivalente é de total responsabilidade da CONTRATADA, como a entrega e descarregamento do material em questão, sendo as despesas totalmente custeadas pela CONTRATADA;
- Não serão aceitos os materiais que apresentarem, metragem divergente ao solicitado, quebrados, trincados, furados ou quaisquer divergências as especificações técnicas informadas neste termo solicitado;
- Eventuais danos às instalações e equipamentos da PMSP decorrentes da entrega do material deverão ser ressarcidos e/ou reparados pela CONTRATADA, não cabendo qualquer contestação ou ônus a PMSP.

- 5.2.3 O licitante deverá apresentar declaração formal, assinada pelo representante legal, sob as penas da lei, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes ao fornecimento do objeto, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros, conforme modelo do ANEXO I.



Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Inerentes à Natureza do Serviço

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a) _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

São Paulo (SP), (dia) de (mês) de (ano)

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura

- 5.2.4 O presente objeto será recebido provisoriamente em até 30 (trinta) dias, pelo responsável por seu acompanhamento, fiscalização e para efeito de verificação de sua conformidade com as especificações deste Termo de Referência.

6 GESTÃO DO AQUISIÇÃO

6.1 ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

- 6.1.1 A aquisição deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2 A execução da aquisição deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato responsável, ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput).
- 6.1.3 O fiscal responsável anotará no histórico de gerenciamento (processo eletrônico SEI) do contrato ou documento equivalente, todas as ocorrências relacionadas à execução da aquisição, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);
- 6.1.4 O fiscal responsável acompanhará a execução da aquisição, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

- 6.1.5 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal responsável emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);
- 6.1.6 O fiscal responsável 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);
- 6.1.7 O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).
- 6.1.8 O fiscal 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).
- 6.1.9 Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).
- 6.1.10 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).
- 6.1.11 O gestor do contrato acompanhará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).
- 6.1.12 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).
- 6.1.13 O gestor do contrato tomará 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.2 GESTÃO

- 6.2.1 A CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.2.2 A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

- 6.2.3 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a CONTRATANTE poderá convocar, se conveniente, 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.2.4 A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.
- 6.2.5 A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 6.2.6 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.
- 6.2.7 O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (IN 5/2017, art. 44, §3º).
- 6.2.8 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente: Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI Nº 14.133, de 1º de abril de 2021, decreto municipal nº62.100 de 27/12/2022.

6.3 DEVERES E RESPONSABILIDADE DA CONTRATANTE

- 6.3.1 A gestão do ajuste será de responsabilidade da CONTRATANTE, que indicará servidor(es) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização;
- 6.3.2 Promover através de seu representante, o acompanhamento das ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte daquela;
- 6.3.3 Efetuar o pagamento à CONTRATADA, de acordo com o prazo e condições estabelecidas nos itens 7.2 ao 7.4;
- 6.3.4 Rejeitar os produtos que não atendam aos requisitos constantes dente termo;
- 6.3.5 Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre eventuais irregularidades observadas.

6.4 DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.4.1 Atender a todas as Nota de empenho ou documento equivalente expedido pela CONTRATANTE durante a vigência do ajuste e prazo.
- 6.4.2 Atender à solicitação dos quantitativos estipulados, podendo esta solicitação ser alterada ou a qualquer tempo, nos limites estabelecidos no Artigo 125 da Lei14.133/2021.
- 6.4.3 O fornecimento do MATERIAL deverá obedecer às condições e características estipuladas no Termo de Referência.
- 6.4.4 Entregar os produtos no endereço relacionado neste Termo de Referência, na quantidade estabelecida, data e horário previamente agendados com os responsáveis designados pela CONTRATANTE.

- 6.4.5 Os custos pelo transporte deverão ser inclusos no preço final do material, portanto, o frete será custeado pela CONTRATADA.
- 6.4.6 Descarregar os quantitativos do objeto da requisição no local indicado pelo CONTRATANTE, de forma ordenada, a fim de facilitar a conferência.
- 6.4.7 Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento e qualidade do produto discriminado neste Termo de Referência, não transferindo a outrem, no todo ou em parte.
- 6.4.8 Garantir o correto manuseio do material no local de armazenagem, bem como durante o transporte, até o seu destino final, no Almoxarifado da Subprefeitura Sé.
- 6.4.9 Substituir no prazo de 24hs e sem ônus adicionais o produto que se apresentar com algum dano, como fissuras, furos, sem tampa, ou que não atenda às exigências informadas neste Termo de Referência. Também deverão ser substituídos os materiais que sofrerem danos no momento do descarregamento.
- 6.4.10 Na ocorrência de fato superveniente que acarrete a impossibilidade da utilização do material, a empresa deverá garantir a substituição do material com qualidade igual ou superior, com anuência prévia da CONTRATANTE, cujas características deverão ser comprovadas por Laudos ou documento equivalente, sem acarretar ônus a Administração.
- 6.4.11 Sempre que julgar necessário a CONTRATANTE poderá solicitar, por conta própria, laudos e testes de qualidade, sendo as despesas totalmente custeadas pela CONTRATADA.
- 6.4.12 Responsabilizar-se por eventuais danos ocorridos ao material, no interior ou fora do espaço da CONTRATANTE, consequentes de manipulação dos funcionários da CONTRATADA.
- 6.4.13 A CONTRATADA deverá emitir para cada a Nota de Empenho, a respectiva Nota Fiscal para pagamento.

7 AFERIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 RECEBIMENTO

- 7.1.1 Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.1.2 Em qualquer hipótese, somente serão pagos os fornecimentos efetivamente recebidos e atestados pelo fiscal do contrato.
- 7.1.3 Os materiais poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.1.4 O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da qualidade e quantidade do material entregue, emissão de ateste do fiscal do contrato, consequentemente liquidação da Nota Fiscal e mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.



- 7.1.5 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.
- 7.1.6 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 7.1.7 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.
- 7.1.8 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.
- 7.1.9 Após o recebimento definitivo e encerramento do contrato, caso a CONTRATADA necessite do Atestado de Capacidade Técnica, o mesmo deverá ser solicitado pela CONTRATADA na Praça de Atendimento de qualquer Subprefeitura.

7.2 LIQUIDAÇÃO

- 7.2.1 A empresa deverá apresentar para liquidação e pagamento das despesas referentes à prestação de serviços os documentos constantes da Portaria SF 170/2020 e suas alterações.
- 7.2.2 No valor da Nota Fiscal deverão estar incluídas todas as despesas com mão-de-obra, inclusive salários, fretes, seguros, taxas, tributos, contribuições e qualquer outra incidência fiscal, para fiscal e trabalhista decorrentes da execução do objeto deste contrato.
- 7.2.3 A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.
- 7.2.4 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a Nota Fiscal expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- Prazo de validade;
 - Data da emissão;
 - Dados do contrato e do Órgão Contratante;
 - Período respectivo de execução do contrato;
 - Valor a pagar;
 - Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 7.2.5 No caso de divergência na Nota Fiscal, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento, sem ônus ao CONTRATANTE;
- 7.2.6 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente acompanhada do Arquivo XML e da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF pelo setor competente, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021. 8.12.
- 7.2.7 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

- 7.2.8 O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.
- 7.2.9 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.2.10 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.2.11 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

7.3 PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.3.1 O prazo de pagamento será de 30 (dias), contados do ateste da respectiva Nota Fiscal ou Nota Fiscal – Fatura.

7.4 FORMA DE PAGAMENTO

- 7.4.1 O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no Banco do Brasil, conforme disposto no Decreto nº51.197/2010.
- 7.4.2 Poderá haver a aplicação de compensação financeira quando houver atraso no pagamento dos valores devidos por culpa exclusiva da CONTRATANTE, dependente de requerimento formalizado pela CONTRATADA, conforme Portaria SF nº05/2012.
- 7.4.3 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 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, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 7.4.4 O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 7.4.5 Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da Nota Fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

8 SANÇÕES

8.1 PENALIDADE

- 8.1.1 A CONTRATADA que cometer qualquer das informações e sanções administrativas discriminadas na Lei nº 14.133/2021 e no Decreto Municipal nº62.100/2022 em seu art.155 e 156, poderá ser apenada, isoladamente ou juntamente com as multas definidas no item 8.2 deste termo.

- 8.1.2 Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a garantia o contraditório e ampla e prévia defesa.

8.2 A CONTRATADA estará sujeita, ainda às seguintes multas:

- 8.2.1 Multa de 10% (dez por cento) do valor da proposta em caso de recusa da CONTRATADA em retirar/receber a Nota de Empenho e/ou assinatura da Ordem de Fornecimento;
- 8.2.2 Multa de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviço, de acordo com o cronograma a ser firmado entre as partes, até o máximo de 10 (dez) dias. Após o decimo dia e a critério da Administração, no caso de execução do objeto, poderá ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 8.2.3 No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias ou de inexecução parcial da obrigação assumida, poderá ser promovida, a critério exclusivo da CONTRATANTE, a rescisão contratual, por culpa da CONTRATADA, aplicando -se a pena de multa de 0,5% do valor total do Contrato;
- 8.2.4 No caso de inexecução total da obrigação assumida, aplicação de 0,5% (cinco décimos por cento);
- 8.2.5 Suspensão do direito de participar de licitações e impedimento de contratar com a Administração pelo prazo mínimo de 01 (um) ano;
- 8.2.6 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado a Administração, observando o princípio da proporcionalidade;
- 8.2.7 Não serão aplicadas sanções administrativas na ocorrência de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados;
- 8.2.8 Na aplicação das sanções serão consideradas a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou Atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública e a garantia o contraditório e ampla e previa defesa;
- 8.2.9 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa a CONTRATADA.

9 SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 9.1 Por se tratar de aquisição de objeto comum, o método de seleção de fornecedor será o de **MENOR PREÇO** ou maior desconto, previsto na Seção III dos Critérios de Julgamento da Lei 14.133/2021.

10 ESTIMATIVA DO PREÇO

- 10.1 O valor Estimado é SIGILOSO, conforme Art. 32 do DM 62100/22 e Art. 24 da LF 14133/21.
- 10.2 O custo estimado consta na pesquisa mercadológica anexada aos documentos deste processo no Sistema SEI ou em tópico específico em Estudo Técnico Preliminar.



11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1 A despesa correrá por conta de dotação orçamentária do presente exercício, ressaltando que para esta contratação/aquisição foi observado o somatório da despesa realizada com objetos de mesma natureza e ramo de atividade, conforme preceitua o contido no inciso II, § 1º do art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 11.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Tainá Pereira do Nascimento
Arquiteta(o)
RF nº 891.250-5
SUB-SÉ/CMIU/STM

Evaldo José de Freitas Gomes
Supervisor
RF nº 696.971-2
SUB-SÉ/CMIU/STM

ANEXO 1

Modelo de Declaração de Conhecimento das Condições Inerentes à Natureza do Serviço

A empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal ou preposto, o(a) Sr(a). _____, portador da identidade nº _____, DECLARA, sob as penas da lei, para todos os fins, estar familiarizado com a natureza e vulto dos serviços especificados, bem como com as técnicas necessárias ao perfeito desenvolvimento da execução do objeto. Declara ainda que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, assumindo total responsabilidade por esse fato e informando que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros.

São Paulo – SP, *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*

(Nome completo do responsável ou preposto)

Assinatura