



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Supervisão de Licitações e Compras
Rua Líbero Badaró, 346, 6º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP
01008-905 Telefone: (11) 3397-0190

SENHORES LICITANTES,

PARA FORMAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E INSERÇÃO NA PLATAFORMA COMPRASNET, V.S.^a DEVERÁ BASEAR-SE EXCLUSIVAMENTE NOS TERMOS E INFORMAÇÕES DO EDITAL.

CONSIDERANDO QUE O CÓDIGO PODE NÃO SER ESPECÍFICO PARA O SERVIÇO NO COMPRASNET, SOLICITAMOS QUE PARA A FORMAÇÃO DE PROPOSTA DE PREÇO E SEU REGISTRO NO SISTEMA, O LICITANTE BASEIE-SE EXCLUSIVAMENTE NAS INFORMAÇÕES DO EDITAL, ESPECIALMENTE NAS ESPECIFICAÇÕES DO TERMO DE REFERÊNCIA E NO MODELO DE PROPOSTA CONSTANTE DOS ANEXO I E II, RESPECTIVAMENTE.

***OBS: Este encarte não faz parte do Edital, se presta somente para informação ao Licitante.**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Supervisão de Licitações e Compras
Rua Líbero Badaró, 346, 6º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP
01008-905 Telefone: (11) 3397-0190

DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA - DLE N º 121/SMC/2023

UASG: 925054 – PMSP - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA/SP

PROCESSO: 6025.2023/0027416-7

TIPO: MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM

Referência de tempo: para todas as referencias de tempo será observado o horário oficial de Brasília (DF).

DESTINAÇÃO: COTAÇÃO ELETRÔNICA EXCLUSIVA para participação de empresas ME/EPP/MEI, nos termos da Lei Complementar Nº 123/2006, com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar N°147/2014 e Decreto Municipal nº 56.475/2015.

DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA: 24/10/2023 às 08h00.

ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 30/10/2023 das 08:00 às 14:00

A proposta deverá ser apresentada com o item detalhado.

I – OBJETO: Esta cotação eletrônica visa a **aquisição de de Carteirinhas** , por dispensa de licitação conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta e seus anexos.

1.1. Havendo qualquer divergência entre o código cadastrado e o descrito neste Aviso de Contratação Direta, prevalece o descrito no Aviso de Contratação Direta.

1.2. O critério de julgamento adotado será o menor valor total POR ITEM, observadas as exigências contidas neste Aviso de Contratação Direta e seus Anexos.

1.3. ITENS:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE
1	Carteirinhas para serviços de atendimento ao público A. Tipo do papel: papel color plus; B. Cor: Rio de Janeiro (amarelo);	10.000

II - LOCAL E PRAZO DE ENTREGA:

2.1. PRAZO DE ENTREGA: Será de até 10 (dez) dias corridos , a contar da data de recebimento da Nota de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Supervisão de Licitações e Compras
Rua Líbero Badaró, 346, 6º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP
01008-905 Telefone: (11) 3397-0190

Empenho, inclusive, encaminhada por e-mail.

2.2. LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA: O total de unidades especificado em uma Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho deverá ser entregue de uma única vez na sede da Biblioteca Mário de Andrade, localizada na Rua da Consolação, nº 94, República, CEP 01302-000, São Paulo/SP, de segunda à sexta-feira, das 10 às 17 horas.

2.3. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO: O objeto da aquisição deverá ser entregue em uma única parcela, acompanhado da Fatura ou Nota Fiscal Fatura.

III– PROPOSTA DE PREÇOS – Conforme modelo do MODELO ANEXO II

3.1. A empresa melhor classificada deverá fazer CONSTAR em sua PROPOSTA DE PREÇOS:

- **Preço Unitário:**
- **Preço Total:**
- **Marca ou fabricante do produto:**
- **Validade/Garantia do produto:** (validade/garantia mínima conforme descrito no item 4.1 do termo de referência)
- **Validade da Proposta:** mínimo de 60 dias;
- **Condições de pagamento:** até 30 dias após emissão da Nota Fiscal por depósito em conta-corrente em qq. Agência Banco do Brasil;
- Declaração de que nos preços ofertados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos, fretes, transporte, mão de obra, etc.
- Data, assinatura e identificação do subscritor da proposta.
- Dados bancários da empresa para pagamento – Banco, agência, conta-corrente.

IV – NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE

4.1 Após a disputa, o responsável pela compra entrará em contato com a empresa melhor classificada para negociação e esclarecimentos de quaisquer dúvidas, ocasião em que solicitará a formalização de sua proposta de preços, que deverá ser enviada no prazo máximo **de 02 (duas) horas**, após a convocação via sistema Compras.gov.br, ou na impossibilidade deste, para o email: kuend@prefeitura.sp.gov.br.

4.2 Os documentos necessários para a habilitação da empresa deverão ser enviados, quando solicitados pela Contratante, pela impossibilidade de serem extraídos pelos sites eletrônicos oficiais.

4.3 Os prazos estipulados poderão ser prorrogados pelo responsável pela Disputa, quando solicitados pela empresa vencedora, justificadamente.

4.4 O não cumprimento dos prazos estabelecidos nesta cotação eletrônica, pela empresa vencedora, poderá ensejar em pena de desclassificação e aplicação das penalidades cabíveis.

V - DOS DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO DA EMPRESA



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Supervisão de Licitações e Compras
Rua Líbero Badaró, 346, 6º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP
01008-905 Telefone: (11) 3397-0190

5.1. Após a disputa e juntamente com a proposta comercial a empresa deverá encaminhar os seguintes documentos da(s) licitante(s) arrematante(s) da sessão, se solicitados pela Contratante, caso não sejam possíveis extraí-los via internet.

Regularidade fiscal e trabalhista

a) CNPJ/MF - Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica do Ministério da Fazenda.

b) Certidão Negativa Conjunta de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) CNDT/TRT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

d) CRF/FGTS - Certidão de Regularidade do FGTS;

e) Certidão Conjunta de Débitos de Tributos Mobiliários expedida pela Secretaria Municipal da Fazenda do Município de São Paulo.

e.1) Se a Licitante não for cadastrada como contribuinte no Município de São Paulo deverá apresentar declaração firmada por seu representante legal ou procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com o objeto contratual. (Anexo III).

f) CADIN - A empresa não deve possuir pendências junto ao Cadastro Informativo do Município e São Paulo (CADIN). Essa condição será verificada pela CONTRATANTE, através do site específico, no momento da contratação e no momento do pagamento à CONTRATADA.

g) Serão aceitos como prova de regularidade para as Fazendas, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

5.2. Última alteração do Contrato Social e Documento de Identificação do responsável pela empresa (CNH e/ou RG).

Serão, ainda, consultados os sites abaixo, pelo responsável pela cotação eletrônica e será vedada a contratação de empresa que conste como inidônea, impedida de licitar e contratar com a Administração nos mesmos:

a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico: www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php;

b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico: www.portaldatransparencia.gov.br/ceis;

c) Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - Lista de Inidôneos do Tribunal de Contas da União, nos endereços eletrônicos: - http://www.portal.tcu.gov.br/responsabilizacao_publicalicitantes-inidoneos ou <https://contas.tcu.gov.br>

d) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF;

e) Portal de Sanções Administrativas, Estado de São Paulo, nos endereços eletrônicos: <http://www.esancoes.sp.gov.br> ou https://www.bec.sp.gov.br/Sancoes_ui/asp/sancoes.aspx

f) Rol de empresas punidas no TCESP, no endereço eletrônico: <https://www.tce.sp.gov.br/pesquisa-na-relacaode-apeenados>;

g) CADIN Municipal no endereço eletrônico:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Supervisão de Licitações e Compras

Rua Líbero Badaró, 346, 6º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP

01008-905 Telefone: (11) 3397-0190

<https://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/fazenda/servicos/cadin/>.

h) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico:

http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255;

VI - PRAZO DE PAGAMENTO:

AQUISIÇÃO:

- O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente, obrigatoriamente no Banco do Brasil S/A, informada pelo credor, nos termos do disposto no DM nº 51.197/2010 e Portaria SF nº 09/2021, no prazo de até 30 (trinta) dias da entrega da Nota Fiscal, devidamente atestado pelo fiscal do contrato a fiel e regular entrega dos objetos.

VII - DAS PENALIDADES:

7.1-Pelo descumprimento do ajuste, a contratada sujeitar-se-á às sanções previstas no Capítulo IV da Lei Federal nº 14.133/21 e demais normas pertinentes, devendo ser observados os procedimentos do Capítulo VI do Decreto Municipal nº 62.100/23.

7.2-Sem prejuízo das demais sanções previstas em lei será aplicada penalidade de multa pecuniária nos percentuais e casos abaixo elencados:

7.2.1.- Multa de 1,0% (um por cento) sobre o valor do material não entregue por dia de atraso, inclusive nas hipóteses de fixação de prazo para substituição ou complementação, limitada a demora até o máximo de 19 (dezenove) dias do prazo fixado, após restará configurada inexecução do ajuste, parcial ou total a depender se o atraso se deu em parte ou no todo;

7.2.2 - Decorrido o prazo de 19 (dezenove) dias de atraso, poderá a Contratante, a seu critério:

7.2.2.1- Rescindir o ajuste, aplicando a sanção por inexecução total (subitem 7.5);

7.3 - Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do material entregue em desacordo com as especificações do edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição, no prazo estabelecido;

7.4 - Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução parcial do ajuste ou outra irregularidade havida no cumprimento do avençado, por culpa da CONTRATADA;

7.5 - Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da CONTRATADA;

7.6 - As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Supervisão de Licitações e Compras

Rua Líbero Badaró, 346, 6º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP

01008-905 Telefone: (11) 3397-0190

7.7- O prazo para pagamento da multa será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada;

7.8 - A critério da Contratante, o valor devido será descontado da importância que a Contratada tenha a receber.

SERVIÇO CONTINUADO:

7.1. São aplicáveis as sanções e procedimentos previstos no Título IV, Capítulo I da Lei Federal nº 14.133/21 e Capítulo VI, Seção XI do Decreto Municipal nº 62.100/21.

7.1.1. As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses: a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação; e/ou, b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis exclusivamente à Administração.

7.2. Ocorrendo recusa da adjudicatária em retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:

a) Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse;

b) Pena de impedimento de licitar e contratar pelo prazo de até 3 (três) anos com a Administração Pública, a critério da Prefeitura;

7.2.1. Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.

7.3. À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, se microempresa ou pequena empresa não regularizar a documentação fiscal no prazo concedido para este fim, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nas alíneas “a” e “b” do subitem 7.2 ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, a depender da natureza e gravidade da infração cometida e peculiaridades do caso em concreto.

7.4. As penalidades poderão ainda ser aplicadas em outras hipóteses, nos termos da Lei, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, sendo que com relação a execução as multas serão aplicadas como segue:

7.4.1 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste, por inexecução total do objeto.

7.4.2 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor da parcela inexecutada, por inexecução parcial do ajuste

7.4.3 Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor do ajuste, por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições desta cláusula.

7.4.4 Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, por rescisão do ajuste decorrente de culpa da Contratada. PREGÃO ELETRÔNICO nº. 023- SMC-G-2023 – Processo 6025.2023/0002471-3

7.5. As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.

7.6. Das decisões de aplicação de penalidade, caberá recurso nos termos dos artigos 166 e 167 da Lei Federal nº 14.133/21, observados os prazos neles fixados, que deverá ser dirigido a Supervisão de Compras e Licitações no endereço: Rua Líbero Badaró, 346 - Centro, São Paulo - SP, CEP: 01008-905 – 6º Andar, protocolizado nos dias úteis, das 10 às 17 horas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Supervisão de Licitações e Compras

Rua Líbero Badaró, 346, 6º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP

01008-905 Telefone: (11) 3397-0190

7.6.1. Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, telex, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

7.6.2. Caso a Contratante releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Aviso de Dispensa de Licitações.

7.7. Os procedimentos de aplicação das penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar serão conduzidos por comissão, nos termos do artigo 158, "caput" e § 1º, da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

7.8. São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/21.

VIII - DISPOSIÇÕES FINAIS

8.1 A participação na presente dispensa de licitação implica na aceitação de todos os itens instrumento convocatório.

8.2 Qualquer divergência entre as especificações contidas entre as especificações do objeto e demais condições deste documento e as constantes no CATMAT (catálogo de materiais) do COMPRASNET prevalecerão para todos os efeitos a partir deste documento.

8.3 O Responsável pela expedição do convocatório e o meio de contato é o através do telefone (11) 3150-9431 e, caso necessário, de forma complementar através do e-mail planejamentobma@prefeitura.sp.gov.br.

IX - Integram este Aviso, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

9.1. Anexo I – Termo de Referência;

9.2. Anexo II – Modelo de Proposta de Preços;

9.3. Anexo III – Modelo de Declaração.

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)**SUMÁRIO**

SUMÁRIO	1
SEÇÃO 01. DO OBJETO	1
SEÇÃO 02. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E DA QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA	1
SEÇÃO 03. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO	2
SEÇÃO 04. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA	5
SEÇÃO 05. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA	8
SEÇÃO 06. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA BMA	9
SEÇÃO 07. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO	10
SEÇÃO 08. DA VALIDADE DA PROPOSTA	10
SEÇÃO 09. ANEXO	11

SEÇÃO 01. DO OBJETO

O presente Termo de Referência (TR) visa dar continuidade ao procedimento licitatório que visa a aquisição de Carteirinhas que são utilizadas regularmente pela equipe de atendimento na prestação de serviços aos usuários da BMA, de forma a atender as necessidades da Biblioteca Mário de Andrade (BMA), conforme especifica-se neste Instrumento.

SEÇÃO 02. DAS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO E DA QUANTIDADE A SER ADQUIRIDA

2.1. Especificações técnicas do equipamento objeto deste Instrumento e a quantidade a ser adquirida:

I T E M	ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS	QUANTIDA DE
01	Carteirinhas para serviços de atendimento ao público A. Tipo do papel: papel color plus; B. Cor: Rio de Janeiro (amarelo);	10.000

	C. Gramatura: 180gr; D. Tamanho: 16 cm (comprimento) x 12 cm (altura); E. Tipo de impressão: frente e verso	
--	---	--

2.2 A CONTRATADA deverá utilizar como referência para confecção do material o modelo de carteirinha disponibilizado no ANEXO deste Termo de Referência.

SEÇÃO 03. DO PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA/RECEBIMENTO

3.1. Todos os itens que compõem o objeto deste Termo de Referência deverão ser entregues no prazo de até 10 (dez) dias corridos, os quais serão contabilizados a partir da data de recebimento pela empresa contratada da Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho emitida pela Secretaria Municipal de Cultura (SMC).

3.1.1. O prazo de entrega, para cumprimento do objeto que ora aqui licita-se, poderá ser prorrogado por mútuo acordo entre as partes, sendo elas a BMA e a empresa contratada.

3.2. O total de unidades especificado em uma Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho deverá ser entregue de uma única vez na sede da Biblioteca Mário de Andrade, localizada na Rua da Consolação, nº 94, República, CEP 01302-000, São Paulo/SP, de segunda à sexta-feira, das 10 às 17 horas.

3.2.1. A empresa contratada deverá se certificar junto ao local indicado neste item todas as condições necessárias para a efetivação da entrega dos equipamentos (como, por exemplo, a realização de expediente, horários e condições para entrega, entre outras possivelmente necessárias).

3.2.2. O contato com a Biblioteca Mário de Andrade deve ser realizado através do telefone (11) 3150-9431 e, caso necessário, de forma complementar através do e-mail planejamentobma@prefeitura.sp.gov.br.

3.3. A entrega do equipamento solicitado, considerando o prazo determinado no item 3.1 deste TR, deverá ser realizada de segunda a sexta (EXCETO FERIADOS) em horário comercial (das 10 às 17 horas).

3.4. Todo processo de transporte e de entrega do material objeto deste Termo, inclusive o referendado no subitem 3.4.1, é de exclusiva responsabilidade da empresa contratada e deverá ser entregue conforme condições descritas por este Instrumento.

3.4.1. Por conveniência da Biblioteca Mário de Andrade, poder-se-á solicitar à empresa contratada o descarregamento do material solicitado, conforme condições expressas no itens 3.2 e 3.3, em área a ser indicada por um de seus representantes legais.

3.5. A entrega do material, objeto deste TR, no local indicado pela Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho deverá ser acompanhada dos seguintes documentos:

- a) originais da nota fiscal ou de fatura;
- b) cópia reprográfica da nota de empenho;
- c) Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos.

3.6. O material fornecido será devolvido em sua totalidade quando:

- a) a nota fiscal apresentar rasura e não for acompanhada de errata.
- b) estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência.
- c) qualquer unidade for fornecida danificada.
- d) fornecido parcialmente.

3.7. Todas as características descritas pela empresa contratada devem guardar compatibilidade com as especificações exigidas neste Instrumento, devendo ser comprovadas através de documentos de domínio público emitidos pelo fabricante, tais como: catálogos, manuais, fichas de especificação técnica ou páginas da internet impressas, nas quais o produto ou componente ofertado seja claramente descrito em forma visual e/ou escrita.

3.7.1. Os materiais informativos utilizados para comprovar as especificações dos itens que compõem o objeto deste TR, que estejam impressos em idioma diverso do nacional, deverão ser apresentados com tradução para o português, ressalvados os termos técnicos cuja compreensão seja usual.

3.8. Não será aceito material diferente do que aqui encontra-se especificado (a não ser que possua qualidade superior e haja o consentimento expresso da Biblioteca Mário de Andrade) ou ainda que esteja com defeito de fabricação ou avarias.

3.8.1. Na ocorrência de pelo menos uma das condições citadas neste subitem, a empresa contratada deverá recolhê-lo e substituí-lo conforme especificações contidas no item 5.11 deste TR.

3.8.2. Caso a substituição do material solicitado não ocorra no prazo determinado (conforme especificado no item 5.11), estará a empresa contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação de sanções previstas no Edital que alicerçará o presente processo licitatório, bem como as estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

3.8.3. O comando especificado no subitem 3.8.1 deverá ser executado independentemente da possível aplicação das sanções previstas no Edital que acompanhará este TR.

3.9. A Biblioteca Mário de Andrade não se responsabilizará pela guarda, armazenamento e danos causados a bens rejeitados que, por ventura, forem deixados nos locais de entrega indicados.

3.10. A empresa contratada deverá comunicar formalmente a sede administrativa da Biblioteca Mário de Andrade, através do e-mail *planejamentobma@prefeitura.sp.gov.br*, a data e o horário previsto para a entrega do material solicitado com antecedência máxima de 24 (vinte e quatro) horas, indicando o número da Ordem de Fornecimento e/ou Nota de Empenho que motivou a entrega.

3.11. Todas as unidades adquiridas deverão ser novas, não denotando uso anterior ou recondicionamento.

3.12. Todas as unidades solicitadas do material que ora aqui licita-se deverão ser entregues embaladas individualmente, de modo a garantir a proteção adequada durante o seu transporte e armazenamento, como também o de não permitir a violação e/ou danos ao produto.

3.12.1. Os produtos referendados neste item deverão estar condicionados em embalagens originais de fábrica, rotuladas conforme a legislação em vigor.

3.12.2. Deverá constar na embalagem em local de fácil visualização, pelo menos, o nome e CNPJ do fabricante ou distribuidor, procedência e número do lote.

3.12.3. Acondicionar os equipamentos preferencialmente em embalagem individual, adequada, com o menor volume possível, que utilize materiais recicláveis, de forma a garantir a máxima proteção durante o transporte e armazenamento.

3.12.4. As embalagens não poderão conter emendas, rasuras ou sinais de violação de qualquer tipo, bem como não serão aceitas se estiverem amassadas, manchadas ou apresentarem danos aparentes.

3.13. O recebimento do material solicitado deverá estar condicionado à observância das condições e especificações técnicas ora estabelecidas neste Termo de Referência, cabendo a verificação ao servidor ou à comissão designada para tal finalidade.

3.14. O objeto deste presente Termo de Referência será recebido nos termos dos artigos 73 a 76 da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo também ser observado os comandos contidos no Decreto nº 62.100/2022 e na Instrução Normativa - SEGES Nº 1 de 27 de janeiro de 2023, sem prejuízo das regras estabelecidas neste TR.

3.15. A empresa contratada deverá se responsabilizar por todos os ônus relativos ao fornecimento do material solicitado conforme descrição e condições constantes a este Termo de Referência, inclusive frete, seguro, cargas e descargas desde a origem até sua entrega no local de destino.

3.16. Cada unidade dos equipamentos a serem adquiridos deve estar acompanhada do seu respectivo manual do usuário, apresentado obrigatoriamente em português e da relação da rede de assistência técnica autorizada, quando for o caso.

SEÇÃO 04. DAS CONDIÇÕES DE GARANTIA DOS EQUIPAMENTOS E ASSISTÊNCIA TÉCNICA

4.1. A garantia de funcionamento para todos as unidades do objeto deste TR será pelo período mínimo de 12 (meses), contada a partir do recebimento definitivo do equipamento entregue, sem prejuízo de qualquer política de garantia adicional oferecida pelo fabricante. A empresa contratada deverá descrever, em sua proposta, os termos da garantia adicional oferecida pelo fabricante, quando houver.

4.1.1. Como prazo de garantia dos equipamentos compreende-se o período em meses, dentro do qual, nas condições registradas na proposta técnica e constantes do respectivo termo de garantia, a empresa contratada compromete-se em manter os equipamentos por ela fornecidos em perfeito funcionamento, configurados da forma especificada e nas condições e configurações constantes neste Termo de Referência.

4.1.2. O termo de garantia ou equivalente deve ser padronizado e esclarecer, de maneira adequada, em que consiste, a forma, o prazo e o lugar em que pode ser exercitada, bem como os ônus a cargo da BMA, devendo ser entregue devidamente preenchido, pela empresa contratada, no ato do fornecimento.

4.1.3. A garantia deverá ser comprovada por ocasião da entrega do bem, mediante certificado que deverá contemplar o período mínimo solicitado.

4.2. A garantia de funcionamento e assistência técnica será prestada, sem quaisquer ônus para a BMA, executando as medidas necessárias para a conservação e os cuidados técnicos indispensáveis ao funcionamento regular e permanente dos equipamentos fornecidos, de acordo com o estabelecido na proposta comercial e no manual do fabricante.

4.3. Todas as partes, peças, acessórios e componentes (exceto consumíveis de uso único, se for o caso) estarão sujeitas ao mesmo período de garantia aqui determinado, desde que não tenham sido objeto de mau uso.

4.4. Durante todo o período de garantia, ficará a empresa contratada responsável por vícios e/ou defeitos de fabricação ou desgaste anormal de peças, acessórios e componentes que compõem os equipamentos ora aqui licitados, obrigando-se a reparar o dano e substituí-los sempre que se verificar a necessidade, sem qualquer ônus à BMA.

4.5. A garantia deverá ser prestada usualmente no local onde o equipamento encontra-se instalado (garantia *on site*).

4.5.1. Os aparelhos que constituem o objeto deste TR estarão instalados em duas localidades diferentes dentro dos limites territoriais do município de São Paulo.

4.5.2 . Caso seja necessário o envio do equipamento para manutenção externa, todos os custos deverão ficar a cargo da empresa contratada.

4.6. Os procedimentos de manutenção são de inteira responsabilidade da empresa contratada. É vedado solicitar à BMA procedimentos de manutenção, principalmente quando envolva riscos ao equipamento.

4.7. A assistência técnica dos equipamentos será de responsabilidade da empresa contratada, inclusive no tocante aos custos, e será prestada durante todo o prazo de garantia dos equipamentos pela empresa contratada.

4.8. A assistência técnica será gratuita durante o período de garantia e utilizará apenas peças, acessórios e componentes originais, salvo nos casos fundamentados por escrito e aceitos pela BMA.

4.9. O suporte de serviços compreenderá a prestação de manutenção técnica em garantia e de suporte técnico quanto ao uso de recursos do equipamento e quanto à solução de problemas.

4.10. A assistência técnica durante o período de garantia será executada em qualquer dos locais onde estiverem instalados os equipamentos indicados pela BMA, localizados dentro dos limites territoriais do município São Paulo.

4.11. Os serviços de assistência técnica durante o período de garantia serão realizados no horário entre 9h e 18h, de segunda a sexta-feira (exceto feriados).

4.12. A empresa contratada deverá disponibilizar linha telefônica gratuita e e-mail para abertura de chamados de suporte técnico na central de atendimento do fabricante ou fornecedor.

4.13. Quando solicitada a assistência técnica, o atendimento deverá ser realizado até as 17h do dia útil seguinte à data de abertura do registro do chamado na central de atendimento do fabricante ou fornecedor, e a solução até às 17h do 5º (quinto) dia útil após o atendimento.

4.13.1. Considera-se prazo para solução do problema o período compreendido entre o horário de comunicação do chamado de suporte técnico feito pela BMA e o término da solução, quando o equipamento estiver em condições normais de operação.

4.13.2. A empresa contratada não poderá, em nenhuma hipótese, negar-se a registrar nenhum chamado relacionado ao equipamento adquirido, ainda que se conclua, ao final, que a solução do incidente não seja de responsabilidade do fornecedor/fabricante.

4.14. Quando solicitado pela BMA, a empresa contratada deverá emitir um relatório de atendimento técnico, para cada chamado de suporte técnico, atendido e concluído, no qual constem os horários de chamado, de início de atendimento e de conclusão dos serviços, o número da Ordem de Serviço, bem como a identificação dos equipamentos que apresentarem defeito, incluindo o patrimônio, número de série, serviços executados, responsável pelo serviço e quaisquer outras anotações pertinentes.

4.15. Será efetuada, sem ônus para a BMA, a troca de todas e quaisquer partes, acessórios, peças e equipamentos que se revelarem defeituosos, independentemente de causa, época ou do tipo de defeito, exceto nos casos comprovados pela empresa contratada, em que o defeito tenha sido originado por mau uso, imperícia ou negligência do usuário ou em consequência de caso fortuito ou de força maior.

4.15.1. Nestes casos, a empresa contratada deverá notificar a BMA, que providenciará o ressarcimento do valor das peças para o reparo do equipamento, após comprovar os fatos e o orçamento, sendo que este não poderá ser superior à média praticada no mercado para componentes similares, não se constituindo perda da vigência da garantia de funcionamento e assistência técnica.

4.16. A empresa contratada deverá substituir definitivamente o equipamento por outro idêntico ou superior ao original (após expresse consentimento da contratante), novo, sem ônus para a BMA, caso os vícios constatados não sejam sanados no período de até 30 (trinta) dias contados da abertura do chamado de suporte técnico.

SEÇÃO 05. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA EMPRESA CONTRATADA

Além das obrigações e responsabilidades previstas na legislação em vigor (federal, estadual e municipal) incidentes direta ou indiretamente ao objeto deste TR, constituem à empresa contratada o que segue:

5.1. Observar rigorosamente as especificações técnicas deste TR, obrigando-se a manter o padrão de qualidade e as especificações técnicas aqui contidas neste Instrumento.

5.2. Efetuar a entrega do objeto contratado no local, prazo e condições de entrega/recebimento previstos neste Instrumento.

5.3. Estar sob a sua responsabilidade todos os recursos e insumos necessários ao integral e adequado cumprimento do objeto deste Termo, devendo estar incluídas no preço proposto todas as despesas com materiais, insumos, mão de obra, fretes, embalagens, seguros, impostos, taxas, tarifas, encargos sociais e trabalhistas e demais despesas necessárias à perfeita entrega dos produtos.

5.4. Facilitar, por todos os meios ao seu alcance, a ampla ação fiscalizadora dos prepostos designados pela BMA, atendendo prontamente às observações e exigências que lhe forem solicitadas.

5.5. Comunicar à BMA toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização.

5.6. Prestar informações relacionadas, sempre que solicitado e de forma clara e concisa, à contratação que se originará deste presente procedimento licitatório respeitando o prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua notificação oficial feita pela BMA.

5.7. Responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura causar à BMA ou a terceiros, em razão da execução do presente objeto.

5.8. A empresa contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto da contratação que será originado do certame licitatório vinculado a este TR, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

5.8.1. Caso os serviços de assistência e manutenção técnicas sejam, por força de previsão legal ou contratual, de responsabilidade de terceiro, a empresa contratada será solidariamente responsável pelos mesmos, respondendo, assim, por eventuais falhas, defeitos ou danos decorrentes da mencionada prestação de serviços.

5.9. Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto aos órgãos ou empresas competentes, necessários à execução da contratação.

5.10. Executar, quando for o caso, a montagem dos equipamentos, de acordo com as especificações e/ou normas exigidas, utilizando ferramentas apropriadas e dispondo de infraestrutura e equipe técnica necessária à sua execução.

5.11. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, os materiais em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, inclusive resultantes do seu transporte, bem como, providenciar a substituição dos mesmos, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis para todos os equipamentos, contados a partir da expressa notificação emitida pela fiscalização designada e conforme item 4.13, sem qualquer ônus para a BMA. Para isso dever-se-á sempre considerar, no que couber, o regramento estabelecido pela Lei nº 8.078/1990 e demais dispositivos normativos correlatos, bem como as condições e especificações mínimas exigidas nesta Convenção.

5.12. Oferecer garantia e assistência técnica aos itens que se constituem ao objeto deste TR, através de rede autorizada do fabricante, conforme especificações presentes neste Instrumento.

5.13. Manter, sob sua exclusiva responsabilidade, toda a supervisão, direção e mão de obra para execução completa do objeto deste TR.

SEÇÃO 06. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA BMA

Além das obrigações e responsabilidades previstas na legislação em vigor (federal, estadual e municipal) incidentes direta ou indiretamente ao objeto deste TR, constituem à BMA o que segue:

6.1. Proporcionar todas as condições necessárias à boa execução previstas neste Instrumento, comunicando inclusive à empresa contratada, por escrito e tempestivamente, qualquer mudança relacionada ao seu objeto.

6.2. Receber o objeto descrito neste TR no prazo e condições estabelecidas aqui estabelecidas neste Instrumento.

6.3. Promover a fiscalização das condições previstas neste TR, comunicando formalmente à empresa contratada o(s) seu fiscal(is) ou comissão designada para este fim.

6.4. Comunicar à empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do presente objeto, indicando as providências necessárias para sua devolução e devida substituição, se for o caso.

6.5. Aplicar as sanções que couberem às inadimplências da empresa contratada, depois de garantir o seu direito à ampla defesa e contraditório.

6.6 Prestar todas as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitado pela empresa contratada, podendo solicitar o seu encaminhamento por escrito;

6.7. Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente à execução do objeto prescrito neste TR, no prazo e condições por ele estabelecidos.

SEÇÃO 07. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O pagamento, decorrente da entrega do material solicitado, objeto deste Termo de Referência, será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do seu aceite definitivo, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente da Secretaria Municipal de Cultura, conforme disposições Lei Federal nº 14.133/2021 e possíveis alterações, bem como de legislação municipal correlata a este aspecto.

7.2. Os pagamentos serão depositados pelo Tesouro Municipal em conta corrente no Banco do Brasil em nome da empresa contratada, a qual se obriga a manter conta aberta e ativa até o término do contrato.

SEÇÃO 08. DA VALIDADE DA PROPOSTA

O prazo de validade da proposta não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias, o qual será contabilizado a partir da data de sua entrega.

ANEXO - MODELO DE CARTEIRINHA

[illegible]



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Supervisão de Licitações e Compras
Rua Líbero Badaró, 346 - 6º andar - Centro - São Paulo/SP
CEP: 01008-905 - Telefone: (11) 3397-0190

(PAPEL TIMBRADO)

ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na _____, nº _____ no Município _____, Telefone (____) _____ E-mail. _____, propõe a entregar o objeto licitado, no seguinte preço e condições, atendidas as especificações técnicas contidas no Termo de Referência da presente contratação:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Carteirinhas para serviços de atendimento ao público A. Tipo do papel: papel color plus; B. Cor: Rio de Janeiro (amarelo);	10.000			

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$.....

- **Condições de Pagamento:** até 30 (trinta) dias, conforme 7.1 do Termo de Referência
- **Prazo Condições de Entrega:** 10 dias, conforme 3.1 do Termo de Referência;
- **Validade da Proposta:** 60 dias corridos.

Dados Bancários da empresa para pagamento – Banco do Brasil, Agência _____, Conta-corrente _____.

A empresa antes nomeada **NOME DA EMPRESA** declara, que nos preços cotados estão incluídos todos os custos diretos e indiretos e despesas necessários ao cumprimento integral das obrigações decorrentes da contratação, tais como, impostos, taxas, benefícios, transporte, mão de obra, ferramentas, produtos, materiais, encargos sociais, trabalhistas, fiscais e o lucro da empresa contratada, e quaisquer outros necessários ao adequado e perfeito cumprimento integral do objeto do ajuste, de modo que nenhuma outra remuneração seja devida em qualquer hipótese de responsabilidade solidária pelo pagamento de toda e qualquer despesa, direta ou indiretamente relacionada com a prestação dos serviços além do valor pactuado.

São Paulo, de de 2023.

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

CPF:



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Supervisão de Licitações e Compras

Rua Líbero Badaró, 346 - 6º andar - Centro - São Paulo/SP

CEP: 01008-905 - Telefone: (11) 3397-0190

(PAPEL TIMBRADO)

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO

NADA DEVE À FAZENDA MUNICIPAL

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do C.P.F. n.º _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que não possui cadastro mobiliário junto à Prefeitura do Município de São Paulo e que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com o objeto licitado.

Cidade / UF <<dia>>, << mês>> de 2023

(assinatura e identificação do representante legal/procurador da licitante)

Nome:

CPF: