PREFEITURA DE
SÃO PAULO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
Divisão de Bens Patrimoniais

Rua Líbero Badaró, 425, 35º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000
Telefone:

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6024.2026/0015436-6

Termo de Referência

PROCESSO Nº 6024.2026/0015436-6

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição de 06 rolos Etiqueta BOPP 2 colunas 50mm largura x 20mm altura POR ETIQUETA e 09 Ribbons Resina 110x74m para Zebra GC420t

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Aquisição de Material para identificação de bens patrimoniais incorporados ao patrimônio da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social (SMADS) da Prefeitura do Município de São Paulo.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

3.1. Objeto: Material de consumo para tombamento patrimonial

3.1.1. ITEM 01 - 06 ROLOS - CATMAT 431991 - Etiqueta BOPP branco fosco 50mm largura x 20mm altura POR ETIQUETA, apresentação em rolo com 02 COLUNAS lado a lado, diam externo max 127mm compatível Zebra GC420t e ribbon 110x74m, impressão código barras,numeração patrimonial. Rolo contendo aproximadamente 2.500 etiquetas, admitida variação, desde que respeitados o diâmetro externo máximo de 127 mm e as demais especificações técnicas.
Quantidade: 06 rolos

3.1.2. ITEM 02 - 09 UNID - CATMAT 460564 Ribbon Resina preto 110mm x 74m, núcleo 12,7mm (1/2"), entintamento externo OUT, compatível Zebra GC420t e etiqueta BOPP 2 colunas acima. Embalagem selada individual. Garantia de cobertura total de 110mm para impressão simultânea das 2 colunas sem falhas. VEDADO ribbon 110x300m por incompatibilidade física com GC420t (não cabe no compartimento).
Quantidade: 09 unidades

4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

4.1. O material referendado no objeto deste Termo de Referência deverá ser entregue no prazo de até 15 (quinze) dias úteis, os quais serão contabilizados a partir da data de recebimento da Nota de Empenho pela empresa contratada e/ ou

ordem de fornecimento emitida pela SMADS.

4.2. Caso não haja expediente na data marcada para a entrega do material, ficará automarcamente adiada para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo local e condições especificadas por esta Convenção, sendo de responsabilidade da empresa Contratada entrar em contato para certificar-se do funcionamento do órgão.

4.3. A entrega do item referendado no item 3 deste Termo de Referência deverá ser realizada de uma única vez na Divisão de Bens Patrimoniais da SMADS, localizado na Rua Libero Badaró, 425 - 35º Andar - Centro Histórico, podendo ser responsável pelo recebimento os servidores Tailton de Oliveira Maciel e Luana Nunes.

4.4. A entrega do material solicitado poderá ser realizada de segunda-feira a sexta-feira (exceto feriados) das 9h às 16h dentro do prazo definido no subitem 4.1.

4.5. Todo processo de transporte e de entrega dos materiais objeto deste Termo é de exclusiva responsabilidade da empresa Contratada e deverão ser entregues conforme quantitativo e endereço informados neste Termo de Referência.

4.6. Os materiais fornecidos serão devolvidos 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.

4.7. Caso a substituição dos materiais solicitados não ocorra no prazo determinado (conforme especificado no subitem 6.3), estará à empresa contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação de sanções previstas pela Lei Federal nº 14.133/2021 suas alterações e as Leis Municipais vigentes.

4.8. A empresa Contratada deverá comunicar formalmente e por escrito a SMADS, conforme referendado nos subitens 4.1 a 4.3 deste Termo de Referência, com antecedência máxima de 24 (vinte e quatro) horas, a data e o horário previsto para a entrega do material solicitado.

4.9. O material adquirido deverá ser novo, assim considerado de primeiro uso.

4.10. Todas as unidades solicitadas dos objetos que ora aqui se lícita deverão ser entregues embalados de modo a garantir a proteção adequada durante todo o seu processo de transporte e armazenamento, como também o de não permitir a violação e/ou danos ao produto.

4.11. Os produtos referendados neste subitem deverão estar condicionados em embalagens originais de fábrica.

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

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

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

4.15. O objeto deste presente Termo de Referência será aceito nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, devendo também ser observado o contido na Legislação

Municipal.

4.16. A empresa contratada deverá se responsabilizar por todos os ônus relativos ao fornecimento dos materiais solicitados 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.

5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DO ÓRGÃO REQUISITANTE

5.1. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

5.2. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Termo de Referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo.

5.3. Comunicar à empresa contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, tomando providências necessárias para sua devolução e devida substituição, se for o caso.

5.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado.

5.5. Efetuar o pagamento à empresa contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

5.6. Aplicar as sanções que couberem às inadimplências da empresa contratada, depois de garantir a ampla defesa e o contraditório.

5.7. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada, conforme previsão normativa vigente.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

6.1. Além das responsabilidades previstas na legislação em vigor, constituem obrigações e responsabilidades da empresa Contratada o que segue:

6.1.1. A empresa contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência e sua proposta, assumindo com exclusividade seus riscos e as despesas decorrentes da integral e adequada execução do objeto.

6.1.2. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste Termo de Referência, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: fabricante, procedência, prazo de garantia ou validade, entre outras que foram de conveniência da SMADS.

6.1.3. 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 05 (cinco) dias úteis para todas as unidades, contados do recebimento da notificação que lhe for entregue oficialmente. Para isso, dever-se-á sempre considerar o regramento estabelecido pela Lei nº 14.133/2021 e demais disposições legais e normativas correlatas, bem como as condições e especificações mínimas exigidas nesta Convenção.

6.1.4. Comunicar, por escrito à SMADS, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, o(s) possível (eis) motivo(s) que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

6.1.5. Garantir que o material seja original e de procedência legal, além de que não seja de maneira alguma fruto de recondicionamento ou *refurbished* (não

aprovado no controle de qualidade inicial de fábrica e/ou consertado, devendo ser da linha de frente de produção).

6.1.6. Garantir que caso a etiqueta enviada não atenda às especificações, ou que demonstre não compatibilidade com a impressora utilizada (Zebra GC420T) pelo setor requisitante, seja substituída por produto que atenda às necessidades.

6.1.7. Reembolsar os cofres públicos caso não seja possível substituir parte do material ou em sua totalidade que venha apresentar problemas contínuos que inviabilize sua utilização, logo seja(m) concluído(s) laudo(s) técnico(s) conclusivo(s), por defeitos de fabricação.

6.1.8. Arcar com as despesas tributárias, inclusive as taxas, bem como aqueles referentes a seguro e transporte.

6.1.9. Em caso de extravio do material antes de sua recepção pela SMADS, a empresa Contratada deverá arcar com todas as despesas.

6.1.10. Em todo caso de devolução ou extravio do material, a empresa Contratada será responsável pelo pagamento fretes, carretos, seguros e tributos, se ocorrerem.

6.1.11. Notificar a SMADS, através de justificativa circunstanciada formal, da ocorrência de qualquer evento que venha causar atrasos ou impedimentos entrega dos materiais, justificando o atraso, por escrito, o que, em hipótese alguma eximirá a Contratada das obrigações assumidas, salvo caso fortuito ou força maior, devidamente caracterizado.

6.1.12. Responder, integral e objetivamente, por perdas e danos que vier a causar à SMADS ou a terceiros em razão de ação ou omissão, sua ou de seu preposto, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita.

6.1.13. Não ceder ou transferir para terceiros, em todo ou parte, o objeto da aquisição.

6.1.14. Submeter-se à fiscalização que a Contratante exercerá sobre o fornecimento.

6.1.15. A inobservância ao disposto em qualquer item acima poderá implicar o não pagamento à empresa Contratada até sua regularização.

6.1.16. Manter os dados constantes no preâmbulo atualizados. Após a formalização de sua contratação, a empresa terá a obrigação de retirar a Nota de Empenho no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, a contar da data do recebimento da notificação expedida pela Secretaria, ficando a empresa ciente de que estará sujeita a todos os deveres e sanções previstos na legislação vigente.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1. O prazo de pagamento será de 30 (trinta) dias, mediante a entrega na Unidade Requisitante dos seguintes documentos:

7.1.1. Nota fiscal ou nota fiscal-fatura;

7.1.2. Fatura no caso de apresentação da nota fiscal;

7.1.3. Cópia da nota de empenho, e

7.1.4. Atestado de aceite definitivo do material;

7.1.5. Na hipótese de existir nota de retificação e/ou nota suplementar de empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ao) acompanhar os demais documentos.

8. DA PROPOSTA COMERCIAL

8.1. 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.

8.2. As empresas interessadas deverão mencionar na proposta comercial a “Marca/Fabricante”, Modelo e Código/Referência do produto ofertado.

8.3. O produto ofertado deverá ser novo e de 1ª qualidade.

Tailton de Oliveira Maciel
Assistente Administrativo de Gestão
Em 26/10/2026, às 17:41.

Adriana Trajano de Sousa
Diretor(a) I
Em 26/10/2026, às 17:44.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://processos.prefeitura.sp.gov.br, informando o código verificador **167698440** e o código CRC **BBFE4979**.

1.