



## **TERMO DE REFERÊNCIA**

**PROCESSO Nº 2025/0000048**

**INTERESSADO:** Defensoria Pública do Estado de São Paulo

**ASSUNTO:** Registro de Preços para Aquisição de Cadeiras Giratórias

### **1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**

**1.1.** Trata-se de constituição de Ata de Registro de Preços para aquisição de cadeiras giratórias, de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.

**1.2.** Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do Sistema Compras.gov.br e as disposições do Termo de Referência prevalecem as disposições do Termo de Referência.

**1.3.** O bem objeto do registro de preços é caracterizado como de natureza comum, conforme justificativa constante do item 5 do Estudo Técnico Preliminar.

**1.4.** O objeto das contratações decorrentes do registro de preços não se enquadra como bem de luxo, observando o disposto no artigo 20, da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, e no Decreto Estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

**1.5.** O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 01 (um) ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso.

**1.6.** A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto do registro de preços.

**1.7.** Deverão ser fornecidos manual técnico, catálogo ou prospecto, original do fabricante, para o objeto ofertado, com todas as informações indispensáveis à sua correta avaliação, sendo possível, inclusive, consultá-los no site do fabricante. Os documentos entregues deverão apresentar notável semelhança àqueles a serem fornecidos e serão utilizados para a conferência de amostra.

**1.7.1.** Não serão aceitos catálogos não originais do fabricante ou aqueles elaborados como exclusivamente para o certame, com descritivos copiados do termo de referência.

**1.7.2.** Os catálogos deverão ser entregues juntamente com a proposta comercial.

**1.8.** A Contratada deverá, ainda, garantir, pelo período mínimo de 10 (dez) anos, o fornecimento de peças e componentes para a linha contemplada na presente aquisição.

**1.9.** Quaisquer vícios ou defeitos constatados na vigência do prazo de garantia, contado a partir do recebimento definitivo do produto, deverá ser imediatamente corrigida ou efetuada a substituição necessária, por conta e risco da empresa fornecedora das cadeiras, sem qualquer ônus para a DPESP. Neste caso, as novas unidades entregues em substituição às defeituosas ou danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior ao das substituídas.

**1.10.** A assistência técnica, prestada durante todo o período da garantia mínima de 12 (doze) meses, deverá promover, imediatamente, a correção ou substituições necessárias, independente da localidade e da quantidade de vezes necessárias, até possibilitar a perfeita utilização do mobiliário.

**1.11.** Em conformidade com o art. 48, inciso III, da Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, a quantidade prevista foi subdividida da seguinte forma:

**a) Cota principal (ampla concorrência): 8.955 unidades;**

**b) Cota reservada (participação exclusiva de ME/EPP/cooperativa): 45 unidades.**

### **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

## **2.1. Descrição da necessidade**

A Defensoria Pública possui mais de 60 unidades e quase 30 órgãos, onde são realizados os atendimentos e as atividades administrativas institucionais. Para que os serviços sejam prestados, estas localidades demandam diversos itens, como móveis e equipamentos.

Há muitos anos não eram adquiridas cadeiras e longarinas e muitas das existentes estão passando pela última fase de seu ciclo de vida, necessitando reposição para que as pessoas possam ter itens com conforto e segurança para o corpo durante suas atividades laborais. Além disso, com a obtenção de novos espaços para abrigar novas unidades de atendimento, faz-se necessário o acréscimo de bens, visando mobiliar o novo espaço. Para isso, é imprescindível que sejam adquiridas novas cadeiras.

Em razão desta atividade de expansão, foi feita uma ata de registro de preços para aquisição de cadeiras fixas e giratórias, no processo 2023/0031602, que visava a troca paulatina deste item, por regional, buscando atingir até 25% do total de itens, entre os ativos nas unidades e órgãos. No entanto, com a abertura de novas unidades e urgente necessidade de substituição de cadeiras avariadas, em razão do longo tempo sem reposição, foi necessário utilizar todo o saldo da ARP em vigor, atendendo de forma pontual todas as unidades e órgãos, eliminando parte do problema generalizado de cadeiras avariadas e em uso por defensores/as e servidores/as, não sendo possível, portanto, realizar o plano inicial de padronizar por localidade, avançando aos poucos com a troca.

Esta inversão reduziu as reclamações dos/as usuários/as, mas ainda não solucionou todo o problema, sendo necessário realizar novas aquisições para finalizar o ciclo de troca de cadeiras de todas as localidades, abrangendo os postos de atendimento, mesas de estagiários/as, espaços de reunião, unidades ainda não contempladas e salas de apoio da DPESP nos fóruns.

## **2.2. Justificativa**

Aquisição necessária para atender às necessidades de montagem de novas unidades e substituições de bens avariados em unidades e órgãos existentes, visando atender o plano de expansão institucional e de renovação do bens móveis.

## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO**

### **3.1. Descrição - Cadeira giratória**

#### **Modelo:**

Diretor, com apoio para cabeça.

#### **Tipo:**

Concha dupla contínua, forma retangular, com curvatura lombar.

#### **Espaldar:**

Médio (mínimo).

#### **Encosto:**

Estruturado em quadro injetado de resina de engenharia.

Revestido em tela flexível de poliéster (tela mesh).

Com apoio para a lombar.

Com regulagem de altura em múltiplos pontos.

Cor preta.

Dimensões aproximadas de 450 x 670 mm (largura x altura).

Com apoio de cabeça.

#### **Assento:**

Estruturado em compensado multilaminado com espessura mínima de 15 mm, com acabamento em polímero de alta qualidade.

Estofamento em espuma injetada de poliuretano com densidade aproximada de 50 kg/m<sup>3</sup>, revestido em couro ecológico.

Cor preta.

Dimensões aproximadas de 510 x 480 mm (largura x profundidade).

Capacidade de suporte: mínima de 110Kg

**Braços:**

Formato em T com inclinação para a frente.

Apoia-braço em polipropileno com regulagem vertical, em diversas posições, através de botão sob o apoio.

**Estrutura:**

Base formada por estrela piramidal de 5 pontas, fabricada em alumínio injetado, com acabamento natural e polido.

As extremidades deverão ser conformadas para o encaixe do pino do rodízio sem necessidade de diversas peças adicionais.

Tubo central em aço com acabamento em pintura preta e proteção para a coluna a gás

**Regulagem de altura:**

Por pistão a gás cromado, classe 4, com curso de aproximadamente 120 mm, acionado por alavanca disposta abaixo do assento.

**Mecanismo:**

Conjunto mecânico com alavanca para acionamento do sistema de reclinamento, no mínimo, possibilitando o seu travamento ou liberação, com possibilidade de parada em múltiplos pontos e sistema anti-impacto.

Alavanca disposta abaixo do assento.

Sistema fixado ao assento pelo uso de parafusos ou sistema equivalente que garanta estabilização do conjunto.

**Rodízios:**

Constituídos de duas roldanas (tipo duplo), dimensões aproximadas de 50mm, fabricadas em poliuretano em suas extremidades, dedicadas para uso em pisos rígidos, com propriedade anti-risco.

Roldanas fixadas em eixo horizontal de aço carbono, lubrificado para redução de atrito na utilização.

Rodízios deverão possuir cobertura superior.

**Dimensões totais aproximadas:**

960/1080 mm (altura) x 690 mm (largura) x 690 mm (profundidade).

**Garantia:**

Mínimo de 12 meses.

**Conformidade:**

Fabricada de acordo com as normas vigentes.

**Imagens ilustrativas:**

**3.2.** Item de material - CATMAT: 612399 / BEC: 5767300

**3.3.** Quantidade: 9.000 unidades

**a) Cota principal (ampla concorrência): 8.955 unidades;**

**b) Cota reservada (participação exclusiva de ME/EPP/cooperativa): 45 unidades.**

**3.4.** O mobiliário a ser fornecido para a Defensoria Pública do Estado de São Paulo deverá seguir o padrão equivalente ao já existente no órgão, para fins de manutenção da unidade visual, uniformização dos bens e

utilização de itens que apresentem semelhança do ponto de vista técnico e operacional, devendo os licitantes atentar às imagens apresentadas neste termo de referência.

**3.5.** Deverá ser concedida garantia mínima de 12 (doze) meses contra defeitos de fabricação, incluindo fixações, funcionamento dos mecanismos, desgaste de rodízios oxidação das partes metálicas, degradação do couro sintético e da espuma.

**3.6.** O produto deverá apresentar em local de fácil visualização, identificação que demonstre, de maneira inequívoca, o fabricante.

**3.7.** Essa identificação de procedência deverá estar claramente incorporada ao produto.

**3.8.** Os materiais adquiridos deverão ser embalados de maneira a garantir a sua integridade.

**3.9.** Não será admitida a embalagem de partes do produto antes da montagem quando esta acarretar dificuldade de sua remoção.

**3.10.** Será exigido da empresa vencedora a apresentação dos seguintes documentos:

- a)** Certificado de conformidade com os ensaios da NBR 13962:2018 Móveis para escritório – Cadeiras – Requisitos e métodos de ensaio;
- b)** Espuma: documento técnico que comprove as características especificadas para espumas, assinado por técnico responsável habilitado, em papel timbrado, emitido pelo fabricante ou por laboratório especializado;
- c )** Laudo de conformidade ergonômica, emitido por Ergonomista comprovadamente certificado pela ABERGO - Associação Brasileira de Ergonomia, atestando que o produto atende as exigências da Norma Reguladora NR-17 do Ministério do Trabalho;
- d )** Comprovação de atendimento a NBR-ISO-14020:2002 e 14024:2022 através da apresentação do Certificado de Conformidade de rotulagem ambiental emitido pela ABNT;
- e)** Certificado de conformidade dos produtos emitido pela ABNT ou outra instituição, desde que acreditada pelo INMETRO, atestando integralmente a conformidade do produto ofertado com os parâmetros estabelecidos na norma ABNT NBR 13962:2018.

**3.11.** Todos os certificados e relatórios deverão estar válidos ou, caso não conste prazo de validade, com data de emissão não superior a 180 (cento e oitenta) dias.

## **4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **Sustentabilidade**

**4.1.** Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, os impactos ambientais serão minimizados através da exigência de boas práticas de fabricação por parte dos fornecedores, incluindo o uso de materiais recicláveis e processos produtivos que reduzam o desperdício, quando possível.

### **Qualidade**

**4.2.** As cadeiras deverão cumprir os padrões de qualidade estabelecidos para garantir durabilidade, resistência e conforto durante o uso prolongado em atividades.

### **Exigência de amostra**

**4.3.** Será exigida amostra do licitante detentor do registro de preços, nos moldes dos itens 5.1.2 a 5.1.4 deste termo de referência.

### **Garantia da contratação**

**4.4.** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

### **Documentação Técnica**

**4.5.** A proponente deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto necessariamente os itens ofertados, com indicações das quantidades, data de fornecimento e local.

**4.5.1.** Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de fornecimento de cadeiras que demonstrem que a empresa prestou ofertou, pelo menos, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo total do objeto.

**4.5.2.** A comprovação a que se refere o item anterior poderá ser efetuada pelo somatório das quantidades realizadas em tantos contratos quanto dispuser a licitante;

**4.5.3.** O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome, o cargo do signatário e telefone para contato.

## 5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 5.1. Condições da entrega

**5.1.1.** A CONTRATADA receberá a Ordem de Fornecimento através da mensageria eletrônica e deverá enviar mensagem de confirmação de recebimento, em um prazo de 72 (setenta e duas) horas, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

**5.1.2.** Caberá a detentora enviar uma amostra dos produtos acabados para análise e aprovação da Defensoria Pública do Estado de São Paulo no prazo máximo de 15 (quinze) dias, podendo esse prazo ser prorrogado por igual período a critério da Defensoria Pública do Estado de São Paulo - DPESP, antes da entrega da primeira remessa.

**5.1.3.** Na hipótese de reprovação de alguma das amostras, a detentora deverá refazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias, contados do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado

**5.1.4.** As amostras deverão ser entregues no Almoxarifado Central da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, situado à Rua Coronel Albino Bairão, nº 160, Belenzinho – São Paulo, devendo ser previamente agendada com André ou Fellippe, via telefone (11) 2662-3400, ou pelo e-mail [dlo@defensoria.sp.def.br](mailto:dlo@defensoria.sp.def.br).

**5.1.5.** A CONTRATADA deverá efetuar a entrega do objeto contratado em até 30 (trinta) dias corridos, a partir do primeiro dia útil do recebimento da mensagem de confirmação do recebimento da Ordem de Fornecimento.

**5.1.6.** Caso a mensagem com o envio da Ordem de Fornecimento seja devolvida, importará na recusa à contratação, sujeita à aplicação das sanções cabíveis.

**5.1.7.** Após o prazo de 72 (setenta e duas) horas sem que haja confirmação de recebimento, a Ordem de Fornecimento será considerada recebida.

**5.1.8.** Eventuais solicitações de prorrogação do prazo de entrega deverão ser devidamente justificadas pela CONTRATADA, desde que não decorram, direta ou indiretamente, de conduta dolosa ou culposa desta, e serão protocoladas, antes do vencimento, para a apreciação da DPESP.

**5.1.9.** A entrega será nas unidades e órgãos da Defensoria Pública do Estado de São Paulo, nos endereços que serão, oportunamente, indicados pelo Departamento de Logística, quando da emissão da Ordem de Fornecimento, podendo as entregas abranger Unidades e Regionais em todo território do Estado de São Paulo, correndo por conta da Contratada as despesas de embalagem, seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes do fornecimento não devendo incidir qualquer ônus a CONTRATANTE.

**5.1.10.** A Contratada será responsável pelo armazenamento correto dos materiais no local

**5.1.11.** O objeto em tela deve ser entregue de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, e **similaridade com as amostras aprovadas**.

**5.1.12.** Os materiais adquiridos deverão ser embalados de maneira a garantir a integridade dos materiais.

**5.1.13.** Não será admitida a embalagem de partes do produto antes da montagem quando esta acarretar dificuldade de sua remoção.

**5.1.14.** O objeto será considerado entregue somente após a montagem, que correrá por conta da CONTRATADA.

### 5.2. Garantia, manutenção e assistência técnica

**5.2.1.** Todos os móveis ofertados deverão ser garantidos pelo fabricante, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contra qualquer vício, defeito de fabricação, incluindo fixações, funcionamento dos mecanismos, desgaste de rodízios, oxidação das partes metálicas, degradação de couro sintético, tela mesh ou espuma e desgaste ou desprendimento dos componentes que se apresentem, incluindo avarias no transporte até o local de entrega e montagem, mesmo depois de ocorrida sua aceitação/aprovação por este Órgão.

**5.2.2.** A vencedora deverá, ainda, garantir, pelo período mínimo de 5 (cinco) anos, o fornecimento de peças e componentes para a linha contemplada na presente aquisição.

**5.2.3.** Quaisquer vícios ou defeitos constatados na vigência do prazo de garantia, contado a partir do recebimento definitivo dos produtos, deverão ser imediatamente corrigidos ou efetuados as substituições necessárias, por conta e risco da empresa fornecedora dos móveis, sem qualquer ônus para este órgão. Neste caso, as novas unidades entregues em substituição às defeituosas ou danificadas deverão ter prazo de garantia igual ou superior ao das substituídas.

**5.2.4.** A assistência técnica, prestada durante todo o período da garantia mínima deverá promover, imediatamente, a correção ou substituições necessárias, independentemente da localidade e da quantidade de vezes necessárias, até possibilitar a perfeita utilização do mobiliário.

**5.2.5.** Durante o período de vigência da garantia, os serviços de assistência técnica para os móveis fornecidos deverão ser prestados por técnicos credenciados, correndo por sua conta e responsabilidade o deslocamento destes aos locais de reparo.

**5.2.6.** Fica(m) a(s) empresa(s) fornecedora(s) desobrigada(s) de qualquer garantia sobre os móveis quando se constatar que o defeito decorre de mau uso dos mesmos ou negligência de prepostos e servidores.

**5.2.7.** Nos casos em que a(s) empresa(s) fornecedora(s) não seja a fabricante dos equipamentos, deverá ser apresentada declaração da fabricante, específica para este processo licitatório, constatando que a licitante é sua distribuidora ou revendedora autorizada e que ela é solidariamente responsável pela garantia e pela assistência técnica.

## **6. MODELO DE GESTÃO DAS CONTRATAÇÕES**

**6.1.** As contratações decorrentes desta licitação serão formalizadas, nos termos da Ata de Registro de Preços, por intermédio de Ordem de Fornecimento.

**6.2.** A contratação deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**6.3.** As comunicações entre o órgão 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. DO RECEBIMENTO DO OBJETO**

**7.1.** O objeto será recebido provisoriamente, em até 02 (dois) dias úteis, contados da data de entrega dos bens, (ou no ato da entrega), acompanhados da nota fiscal/fatura, pelo servidor 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.

**7.2.** Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Contratante poderá:

**7.2.1.** Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**7.2.1.1.** Na hipótese de substituição, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**7.2.2.** Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação, ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

**7.2.2.1.** Na hipótese de complementação, a Contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Administração, no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

**7.3.** Não havendo a substituição ou a complementação indicadas no item 7.2 no prazo estipulado, serão aplicadas as penalidades constantes no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023.

**7.4.** O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis após o recebimento provisório, uma vez verificado o atendimento integral da quantidade e das especificações contratadas, mediante termo de recebimento definitivo, ou recibo, firmado pelo Servidor responsável.

**7.4.1.** 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.

**7.5.** 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.

## **8. DA FORMA DE PAGAMENTO**

**8.1.** O pagamento será efetuado mediante crédito aberto em conta corrente da Contratada junto ao Banco do Brasil, o prazo de 30 (trinta) dias contados da entrega da nota fiscal/fatura, acompanhada do Recibo ou Termo de Recebimento.

**8.1.1.** Para fins de envio da nota fiscal/fatura a Contratada deverá considerar o endereço eletrônico [dlo@defensoria.sp.def.br](mailto:dlo@defensoria.sp.def.br).

**8.2.** A nota fiscal/fatura que apresentar incorreções será devolvida à Contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o item 8.1 começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

**8.3.** A nota fiscal também deverá ser emitida no formato "CSV", com envio do respectivo documento diretamente para o e-mail: [dofpagamentos@defensoria.sp.def.br](mailto:dofpagamentos@defensoria.sp.def.br).

**8.4.** Constitui óbice ao pagamento a existência de registros em nome da Contratada no Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais do Estado de São Paulo ("Cadin Estadual"), o qual deverá ser consultado por ocasião da realização do pagamento.

**8.5.** O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da Contratada no Banco do Brasil S/A.

**8.6.** Caso haja atraso nos pagamentos, sobre a quantia devida incidirá correção monetária nos termos da legislação vigente, bem como juros moratórios, estes à razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pro rata tempore", em relação ao atraso verificado.

**8.7.** Constitui condição para a realização do pagamento a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei Estadual nº 12.799, de 11 de janeiro de 2008.

**8.8.** Os preços são fixos e irredutíveis, salvo nos casos de redução dos preços mediante pesquisa periódica a ser realizada pelo gestor.

**8.9.** O pagamento está condicionado a realização de cadastro da licitante vencedora no CAUFESP, ainda que a licitante possua cadastro no SICAF.

**8.10.** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos, para o registro no CAUFESP, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso, estão disponíveis no endereço eletrônico [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br).

## **9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO**

**9.1.** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

**9.2.** O fornecimento do objeto será Ordem de Fornecimento.

## **10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**10.1.** O custo estimado total da contratação será informado após a cotação de preços elaborada pelo Departamento de Licitações.

## **11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**11.1.** A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros no Programa de Trabalho \_\_\_\_\_, Elemento \_\_\_\_\_ e Fonte de Recursos 1.760.20002 da Unidade Gestora 420030.

## **12. DAS SANÇÕES**

**12.1.** A inexecução total ou parcial desta contratação, assim como a ocorrência de qualquer das hipóteses constantes no artigo 155 ensejará a rescisão, acarretando as consequências enumeradas no artigo 156, ambos da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

**12.2.** A Contratada sujeita-se às sanções previstas nos artigos 155 a 163 da Lei Federal nº 14.133, de 01º de abril de 2021.

**12.3.** As sanções de que tratam os itens 12.1 e 12.2 poderão ser aplicadas juntamente com as multas previstas no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, garantindo o exercício de prévia e ampla defesa, e deverão ser registradas no “Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções” ([www.esancoes.sp.gov.br](http://www.esancoes.sp.gov.br)), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS” ([www.portaltransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaltransparencia.gov.br/ceis)).

**12.4.** As multas são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

**12.5.** A Contratante poderá descontar da fatura os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas no Contrato.

**12.6.** A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei Federal nº 12.846, de 01 de agosto de 2013, do Decreto Estadual nº 67.301, de 24 de novembro de 2022, e do Decreto Estadual nº 67.684, de 03 de maio de 2023, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 156, da Lei Federal 14.133, de 01º de abril de 2021.

**12.7.** A aplicação das penalidades não impede a Contratante de exigir o ressarcimento dos prejuízos efetivados decorrentes de quaisquer faltas cometidas pela Contratada.

## **13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**13.1.** Atender a todas as especificações e normas informadas neste Termo de Referência.

**13.2.** Responsabilizar-se pelas despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto.

**13.3.** Indicar, na proposta, e-mail para recebimento das comunicações e formalização da contratação.

**13.4.** Acusar o recebimento da Ordem de Fornecimento.

**13.5.** Entregar o material no prazo, no local e nas condições exigidas.

**13.6.** Efetuar a troca ou substituição do produto que se encontrar diferente ao aqui descrito, com defeitos ou quaisquer divergências, nos prazos previstos no item 7.2, providenciando outro produto que atenda às especificações exigidas, hipótese em que não será admitida a estipulação de novo valor distinto daquele proposto inicialmente sem quaisquer ônus adicionais para a Administração.

**13.7.** Emitir Nota Fiscal com a mesma descrição constante na Ordem de Fornecimento.

**13.8.** Responsabilizar-se por perdas eventualmente causadas por empregados ou prepostos, a bens e ou equipamentos de propriedade da CONTRATANTE ou TERCEIROS, durante a entrega do material.

## **14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**14.1.** A Contratante deverá:

**14.2** Indicar, formalmente, gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução do objeto previsto neste Termo de Referência.

**14.3.** Prestar à contratada as informações e esclarecimentos que eventualmente venham a ser solicitados.

**14.4.** Emitir a Ordem de Fornecimento.

**14.5.** Informar ao contratado sobre a emissão do mesmo;

**14.6.** Propiciar à empresa o acesso aos locais onde o material será entregue;



- 14.7.** Permitir acesso dos empregados da empresa, devidamente identificados, às suas dependências;
- 14.8.** Notificar, por escrito ou através de mensageria eletrônica, a constatação de quaisquer irregularidades verificadas durante o fornecimento;
- 14.9.** Atestar a Nota Fiscal, apresentada pela CONTRATADA após conferir se o material entregue corresponde à especificação descrita;
- 14.10.** Efetuar o pagamento das faturas enviadas pela contratada, desde que previamente aprovadas pela fiscalização designada.

## **15. DA CONDIÇÃO PARA FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

- 15.1.** Será obrigatório o cadastro do representante da licitante como usuário externo no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, nos termos do art. 4º do Ato Normativo DPG nº 194, de 31 de maio de 2021, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir de notificação específica expedida pela Defensoria Pública.
- 15.2.** O não cadastramento como usuário externo no prazo determinado implicará, após seu vencimento, a não celebração da contratação, sem prejuízo das demais cominações legais.
- 15.3.** A Detentora terá prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar a respectiva Ata de Registro de Preços – ARP no sistema **SEI – Sistema Eletrônico de Informações**, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

## **16. VALIDADE DAS PROPOSTAS**

- 16.1.** A validade das propostas deverá ser de, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir de sua apresentação.



Documento assinado eletronicamente por **Andrea Ramires, Assistente Técnica**, em 31/03/2025, às 13:43, conforme art. 4º, da Lei 14.063/2020.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [https://www.defensoria.sp.def.br/sei/autenticidade\\_documento](https://www.defensoria.sp.def.br/sei/autenticidade_documento) informando o código verificador **1277494** e o código CRC **42FE5463**.

Rua Coronel Albino Bairão, 160 - Bairro Belenzinho - CEP 03054-020 - São Paulo - SP -  
[www.defensoria.sp.def.br](http://www.defensoria.sp.def.br)