



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

**Supervisão de Gestão de Pessoas**

Rua Líbero Badaró, 425, 27º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000

Telefone: 2392-2098 e 2075-7263

**Termo de Referência**

PROCESSO Nº 6023.2023/0000697-8

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de preços para eventual contratação de empresa especializada na confecção de cartões de identificação tipo crachá e acessórios para atendimento das necessidades da sede da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia e das Unidades Descomplica - SP, da Prefeitura do Município de São Paulo, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O uso do cartão de identificação tipo crachá é de extrema importância para identificação interna e externa dos agentes públicos lotados nesta Secretaria.

2.2. A identificação permite o controle de acesso de pessoas às dependências da Administração, visando maior segurança e evitando possíveis fraudes.

2.3. A contratação dos acessórios de cartões de identificação tipo crachá visa a reposição do estoque de materiais, de modo a compor o kit de identificação funcional, a serem entregues aos futuros servidores da Secretaria, assim como reposição em casos de perdas e avarias.

2.4. A escolha do modelo de registro de preços se dá pela impossibilidade de estabelecer de forma assertiva um cronograma de execução, apesar do objeto a ser contratado ser demanda do ao longo do ano.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

Quantidades estimadas:

| DESCRIÇÃO                            | QUANTIDADE |
|--------------------------------------|------------|
| Cartões de identificação tipo crachá | 1720       |

**OBS.:** Por favor se atentar nas especificações de cada crachá.

**3.1. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

**3.2. Especificações do Tipo 1 – Cartões SMIT com cordão preto:**

|                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPO 1</b>                                                                                    |                                                                                                                                                                      |
| Cartões em material PVC de largura, 85,0mm de altura, bordas arredondadas e espessura de 0,75mm. |                                                                                                                                                                      |
| <b>FRENTE</b>                                                                                    | Foto colorida dos funcionários no tamanho 3x4                                                                                                                        |
|                                                                                                  | Logotipo colorido da Secretaria                                                                                                                                      |
|                                                                                                  | Nome completo do funcionário, sendo o primeiro nome em letra maiúscula, e o sobrenome com iniciais em letra maiúscula e demais letras minúsculas logo abaixo do nome |
|                                                                                                  |                                                                                                                                                                      |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|             | Nome da Secretaria em letra maiúscula                                                                                                                                                                                                                     |
|             | Fundo texturizado conforme Anexo I deste Termo de Referência.                                                                                                                                                                                             |
| VERSO       | Nome completo do funcionário                                                                                                                                                                                                                              |
|             | Número do Registro Funcional (quando servidor) ou a palavra “ESTÁGIO” (quando estagiário)                                                                                                                                                                 |
|             | Número do documento de identidade                                                                                                                                                                                                                         |
|             | Indicação do Órgão                                                                                                                                                                                                                                        |
|             | Orientações acerca da utilização do crachá conforme Anexo I do Termo de Referência.                                                                                                                                                                       |
|             |                                                                                                                                                                                                                                                           |
| OBSERVAÇÕES | Cada crachá deverá vir acompanhado de 1 (um) cordão confeccionado conforme abaixo:                                                                                                                                                                        |
|             | Fio 100% poliéster com 10,0mm de largura                                                                                                                                                                                                                  |
|             | Cor preta;                                                                                                                                                                                                                                                |
|             | Presilha para crachá metal jacaré com alça transparente, conforme imagem ilustrativa contida no Anexo I                                                                                                                                                   |
|             | O cordão deve ser estampado com o logotipo do Município de São Paulo, que consiste no Brasão do Município e a expressão “CIDADE DE SÃO PAULO”, em padrão horizontal, conforme Manual de Identidade Visual da Prefeitura e Anexo I do Termo de Referência. |
|             | Os detalhamentos das especificações dos itens deste Termo de Referência figuram como Anexo I.                                                                                                                                                             |

### 3.3. Especificações do Tipo 2 – Cartões Descomplica SP com cordão azul

|                                                                                                             |                                                                                                                      |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>TIPO 2</b>                                                                                               |                                                                                                                      |
| Cartões em material PVC com 54,0mm de largura, 85,0mm de altura, bordas arredondadas e espessura de 0,75mm. |                                                                                                                      |
| FRENTE                                                                                                      | Logotipo colorido do Programa Descomplica SP identificando a unidade no espaço reservado para isso.                  |
|                                                                                                             | Foto colorida dos funcionários em formato circular no tamanho 3x4                                                    |
|                                                                                                             | Nome completo do funcionário, sendo o primeiro nome em letra maiúscula em negrito, e o sobrenome em letra maiúscula. |
|                                                                                                             | Nome e logo da Secretaria em baixo.                                                                                  |
|                                                                                                             | Fundo branco conforme Anexo II deste Termo de Referência.                                                            |
| VERSO                                                                                                       | Nome completo do funcionário                                                                                         |
|                                                                                                             | Número do documento de identidade.                                                                                   |
|                                                                                                             | Indicação do Órgão Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia                                                     |
|                                                                                                             | Orientações acerca da utilização do crachá conforme Anexo II do Termo de Referência.                                 |
|                                                                                                             |                                                                                                                      |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| OBSERVAÇÕES | Cada crachá deverá vir acompanhado de 1 (um) cordão confeccionado conforme abaixo:                                                                                                                                                                         |
|             | Fio 100% poliéster com 10,0mm de largura                                                                                                                                                                                                                   |
|             | Cor azul                                                                                                                                                                                                                                                   |
|             | Presilha para crachá metal jacaré com alça transparente, conforme imagem ilustrativa contida no Anexo II                                                                                                                                                   |
|             | O cordão deve ser estampado com o logotipo do Município de São Paulo, que consiste no Brasão do Município e a expressão “CIDADE DE SÃO PAULO”, em padrão horizontal, conforme Manual de Identidade Visual da Prefeitura e Anexo II do Termo de Referência. |
|             | Os detalhes das especificações dos itens deste Termo de Referência figuram como anexo II.                                                                                                                                                                  |

3.3. Os layouts dos produtos aqui tratados constam no Anexo I deste Termo de Referência.

#### 4. AMOSTRA

4.1. Em prazo não superior a 10 (dez) dias a contar da data de assinatura da Ata de Registros de Preços, a DETENTORA/CONTRATADA deverá apresentar as amostras físicas conforme condições estabelecidas no item 3 e no Anexo I deste Termo de Referência, para cada item, no prazo não superior à 10 (dez) dias.

4.2. Caso haja necessidade da prorrogação do prazo de entrega das amostras, a empresa deverá comunicar à Administração Com antecedência mínima de 1 (um).

4.3. A ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE deverá aprovar as amostras físicas em até 3 (três) dias úteis, a contar do recebimento dos produtos.

4.4. Caso haja necessidade de correções/alterações, o ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE deverá informar por escrito a DETENTORA/CONTRATADA.

4.5. A DETENTORA/CONTRATADA deverá realizar as correções solicitadas e encaminhar modelos corrigidos no prazo de máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da solicitação de ajuste do ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE.

4.6. Não será permitida a formalização de contrato/emissão de ordem de fornecimento em caso de descumprimento dos requisitos da amostra tratada neste Termo de Referência.

#### 5. PRAZOS E CONDIÇÕES DE ENTREGA

5.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com fundamento no artigo 84 da Lei 14.133/2021.

5.2. O prazo de entrega do objeto será de 15 (quinze) dias úteis, contados partir da data de envio da Ordem de Fornecimento, conforme condições previstas neste Termo de Referência.

5.3. As entregas deverão ser realizadas nas condições e nos endereços abaixo, com prévio agendamento com os servidores e seus contatos mencionados no item 12 do Termo de Referência, devendo ser respeitadas as restrições de horários de atendimento da **ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE (SEGUNDA À SEXTA – 09:00 ÀS 18:00)**.

**TIPO 1:** Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, localizada na Rua Líbero Badaró, 425 - 27º andar – Centro – CEP: 01009-000 - São Paulo/SP.

**TIPO 2:** Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, localizada na Rua Líbero Badaró, 425 - 34º andar – Centro – CEP: 01009-000 - São Paulo/SP.

5.4. O fornecimento dos cartões de identificação tipo crachá e seus acessórios serão efetuados de acordo com as orientações contidas na Ordem de Fornecimento, a ser enviada pela **ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE**.

5.5. Serão encaminhados à **DETENTORA/CONTRATADA**, os anexos correspondentes ao pedido, que detalham os nomes, fotos e demais informações que deverão constar nos respectivos cartões de identificação funcional.

5.6. A(o) **ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE** terá 05 (cinco) dias úteis para verificar se os materiais entregues estão de acordo com as especificações do Termo de Referência.

5.7. Se verificados defeitos ou qualquer inconsistência em relação aos materiais entregues e as especificações do Termo de Referência, a **DETENTORA/CONTRATADA** terá até **05 (cinco) dias úteis** para realizar a troca/manutenção dos produtos, contados a partir da data de comunicação formal da **ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE**.

5.8. A **ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE** rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos produtos, com indicação dos motivos, caso sua qualidade seja considerada inferior à solicitada de acordo com as especificações técnicas do Termo de Referência, parte integrante deste instrumento.

6. GARANTIA

6.1. Os itens deverão ter garantia mínima de 90 (noventa) dias, contados a partir da emissão do ateste de recebimento e conformidade da fiscalização, prevalecendo o prazo de garantia fixado pelo fabricante ou fornecedor, caso maior, excluídos casos em que se comprove o mau uso do funcionário.

6.1.1 Será considerado mau uso quando não se atentem as orientações de boa preservação:

- 1. I- A utilização do crachá é individual e intransferível, é estritamente proibido o empréstimo do mesmo;
- 1. II- Tomar os cuidados necessários na conservação e utilização do crachá;
- 1. III- Não deixar o crachá exposto ao sol ou altas temperaturas;
- 1. IV- Mantê-lo sempre em local seguro, evitando o acesso de terceiros;
- 1. V- Evitar posicioná-lo sobre superfícies ásperas, elas não são indicadas para deixá-lo desprotegido ao passo que são capazes de arranhar os dados e impedir que a identificação seja feita corretamente.

7. DA UTILIZAÇÃO E ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. Para a Ata de Registro de Preços e contratações não serão aceitos pedidos de Adesão e/ou Carona de outros Órgãos da Administração, sendo limitado apenas à Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT.

8. CRONOGRAMA ESTIMADO

8.1. O cronograma de fornecimento é estimado conforme abaixo:

| Tipo | Mês 8 | Mês 9 | Mês 10 | Mês 11 | Mês 12 | Mês 1 | Mês 2 | Mês 3 | Mês 4 | Mês 5 | Mês 6 | Mês 7 | Mês 8 | Total |
|------|-------|-------|--------|--------|--------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 1    | 150   | 100   | 50     | 50     | 30     | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 15    | 500   |
| 2    | 500   | 60    | 60     | 60     | 60     | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 60    | 1220  |

| TIPO 2               |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |       |
|----------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-------|
| UNIDADES DESCOMPLICA | MÊS 08 | MÊS 09 | MÊS 10 | MÊS 11 | MÊS 12 | MÊS 01 | MÊS 02 | MÊS 03 | MÊS 04 | MÊS 05 | MÊS 06 | MÊS 07 | MÊS 08 | Total |
| Freguesia do Ó       | 50     | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 110   |
| Lapa                 | 50     | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 5      | 110   |
| Sé                   | 40     | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 4      | 88    |

|                             |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |      |
|-----------------------------|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|------|
| Penha                       | 25 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 61   |
| Santana                     | 20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 56   |
| Cidade Ademar               | 40 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 88   |
| Jaçanã / Tremembé           | 40 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 88   |
| Ipiranga                    | 30 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 78   |
| Cidade Tiradentes           | 20 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 56   |
| Capela Do Socorro           | 30 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 78   |
| Jabaquara                   | 25 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 61   |
| São Miguel Paulista         | 25 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 61   |
| Butantã                     | 30 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 78   |
| Campo Limpo                 | 25 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 61   |
| São Mateus                  | 30 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 78   |
| Vila Maria / Vila Guilherme | 20 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 68   |
| <b>TOTAL</b>                |    |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   | 1220 |

## 9. DA MEDIÇÃO E PAGAMENTO

9.1. Os serviços serão medidos considerando os produtos efetivamente realizados e aprovados pela fiscalização.

9.2. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados a partir da data de emissão do ateste de recebimento da fiscalização na Nota Fiscal/Fatura.

9.3. A documentação a ser entregue pela DETENTORA/CONTRATADA é a seguinte:

9.3.1. Primeira Via da Nota Fiscal;

9.3.2. Nota Fiscal Fatura;

9.3.3. Demonstrativo dos pedidos efetuados;

9.3.3.1. Demais documentos elencados na Portaria nº 92/2014 da Secretaria Municipal da Fazenda, alterada pela Portaria SF nº 170/2020 e suas alterações, exigíveis na espécie, exigíveis em espécie.

9.3.4. A Nota Fiscal / Nota Fiscal Fatura que apresentar incorreções, quando necessário, será devolvida e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua representação válida.

9.3.5. Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da DETENTORA/CONTRATADA, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.

9.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A, nos termos do disposto no Decreto Municipal nº 51.197/2010.

9.5. Quaisquer pagamentos não isentarão a DETENTORA/CONTRATADA das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação do material.

9.6. Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria Municipal da Fazenda (SF) em vigor, notadamente a Portaria SF nº 92/2014, alterada pela Portaria

## 10. PENALIDADES

A DETENTORA estará sujeita às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021

10.1. Multa de 1% (um por cento) ao dia sobre o valor total do ajuste “se firmado fosse” calculado com base no quantitativo total estabelecido por dia de atraso da DETENTORA em celebrar o contrato, até o prazo máximo de 20 (vinte) dias.

10.1.1. Se ultrapassado o período de 20 (vinte) dias considerar-se-á inexecução total, aplicando-se a multa prevista e podendo à critério da Administração ser promovido o impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública.

10.2. Multa diária 1% (um por cento) ao dia sobre do material/produto, por atraso no fornecimento do objeto contratado, pelo período máximo de 20 (vinte) dias.

10.2.1. O atraso superior a 20 (vinte) dias poderá ser caracterizado como inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o caso, e ensejará a imposição da multa específica.

10.2.2. O atraso superior a 20 (vinte) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

10.2.3. A DETENTORA/CONTRATADA será também considerada em atraso se entregar o objeto em desacordo com as especificações e não o substituir dentro do período remanescente do prazo de entrega fixado na proposta.

10.4. Multa por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições deste item: 2,5% (dois e meio por cento) sobre o valor do ajuste, por ocorrência.

10.5. Multa por produto entregue em desacordo com as especificações do Edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição ou complementação, no prazo estabelecido: 5% (cinco por cento) sobre o valor do produto entregue em desacordo.

10.6. Multa por problemas técnicos relacionados com o produto entregue, independentemente da sua correção, no prazo estabelecido pela ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE: 5% (cinco por cento) sobre o valor do material com problemas.

10.6.1. Findo o prazo estabelecido, em não sendo resolvidos os problemas, será considerado inexecução parcial ou total do ajuste, conforme o caso.

10.7 Multa por recorrência nos problemas técnicos relacionados com as amostras entregues, independentemente da sua correção, no prazo estabelecido pela ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE: 7,5% (sete e meio por cento) sobre o valor do material com problemas.

10.8 Multa de 30% (trinta por cento) ao dia sobre o valor total do contrato, em caso de atraso na prestação dos serviços nos termos estipulados no Item 4 do Termo de Referência e na proposta, até o limite de 30 (trinta) dias.

10.9 Multa pela inexecução parcial do contrato: 25% (vinte e cinco por cento) sobre o valor da parcela não executada.

10.10 Multa pela inexecução total do contrato: 30% (trinta por cento) sobre o valor do contrato.

10.10.1 A sanção de advertência poderá ser aplicada nos seguintes casos, independentemente da aplicação de multas:

I- descumprimento das obrigações assumidas, desde que não acarretem prejuízos para a Pasta;

II- execução insatisfatória ou inexecução do objeto da licitação, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou declaração de inidoneidade;

III- pequenas ocorrências que possam acarretar transtornos no desenvolvimento dos serviços da Pasta;

10.11. Multa por descumprimento da garantia mínima dos itens, que é de **90 (noventa) dias**, contados a partir da emissão do ateste de recebimento e conformidade da fiscalização conforme item 6 deste termo de referência, excluídos casos em que se comprove o mau uso do funcionário, será de 10% sobre o valor dos itens não cobertos pela garantia.

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

10.11.1.2. A CONTRATADA estará sujeita ainda à sanções previstas no termo de contrato.

## **11. DAS RESPONSABILIDADES DAS PARTES**

11.1. Compete à ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE:

11.1.1. Fornecer à DETENTORA/CONTRATADA todos os elementos indispensáveis para cumprimento do Contrato.

11.1.2. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela DETENTORA/CONTRATADA.

11.1.3. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à DETENTORA/CONTRATADA.

11.1.4. Exigir da **DETENTORA/CONTRATADA**, a qualquer tempo, a comprovação das condições requeridas para a contratação.

11.1.5. Receber a amostra do material, disponibilizando local, data e horário conforme o prazo estipulado no item 4 deste Termo de Referência;

11.1.6. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos conforme as especificações deste Termo de Referência para fins de aceite e recebimento definitivo;

11.1.7. Indicar e formalizar o(s) responsável(is) pela fiscalização do contrato, a quem competirá o acompanhamento dos serviços, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/2014.

11.1.8. Exercer a fiscalização dos serviços, indicando, formalmente, o gestor e/ou o fiscal para acompanhar, fiscalizar e auditar a execução dos serviços prestados, nos aspectos técnicos, de segurança, de confiabilidade e quaisquer outros de interesse da Administração, avaliando a qualidade dos serviços, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, caso estejam em desacordo com o constante no Termo de Referência Anexo I do Edital.

11.1.9. Efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido no presente Termo de Referência e no instrumento contratual.

11.1.10. Aplicar as penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, em caso de descumprimento pela **DETENTORA/CONTRATADA** de quaisquer cláusulas estabelecidas.

11.2. Compete à DETENTORA/CONTRATADA:

11.2.1. Garantir total qualidade dos serviços contratados;

11.2.2. Manter, durante o prazo de execução do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, inclusive a inexistência de pendências no CADIN Municipal e demais certidões de regularidade fiscal;

11.2.3. Comunicar a **ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE** toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que o precedeu;

11.2.4. Atender às solicitações da **ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE** nos prazos estabelecidos;

11.2.5. Apresentar documentações sempre que solicitados pela **CONTRANTE**;

11.2.6. Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, no prazo e local indicado pela ORGÃO GERENCIADOR/CONTRATANTE, em estrita observância das especificações deste termo de referência acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

11.2.7. Comunicar à Administração, no prazo mínimo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que eventualmente impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

11.2.8. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.

11.2.9 A DETENTORA/CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

## 12. GESTORES, FISCAIS E RESPONSÁVEIS PELO RECEBIMENTO

|                         |                                    |           |           |
|-------------------------|------------------------------------|-----------|-----------|
| UNIDADE GESTORA:        |                                    |           |           |
| SMIT/CAF/SGP e SMIT/CAP |                                    |           |           |
| TIPO I                  |                                    |           |           |
| FISCAL TÉCNICO          |                                    |           |           |
| UNIDADE                 |                                    |           |           |
| NOME:                   | Renata de Oliveira Domingues Baldo | RF:       | 847.496.6 |
| E-MAIL:                 | rbaldo@prefeitura.sp.gov.br        | TELEFONE: | 2075-7269 |
|                         |                                    |           |           |
| SUPLENTE TÉCNICO        |                                    |           |           |
| UNIDADE                 |                                    |           |           |
| NOME:                   | Flavio Bretas Decaroli Sani        | RF:       | 928.934.8 |
| E-MAIL:                 | flaviosani@prefeitura.sp.gov.br    | TELEFONE: | 2075-7267 |
|                         |                                    |           |           |
| TIPO II                 |                                    |           |           |
| FISCAL TÉCNICO          |                                    |           |           |
| UNIDADE                 |                                    |           |           |
| NOME:                   | Claudia dos Santos Galindo         | RF:       | 920.693.1 |
| E-MAIL:                 | claudiasantos@prefeitura.sp.gov.br | TELEFONE: | 2075-2047 |
|                         |                                    |           |           |
| SUPLENTE TÉCNICO        |                                    |           |           |
| UNIDADE                 |                                    |           |           |

|         |                               |           |           |
|---------|-------------------------------|-----------|-----------|
| NOME:   | Felipe Oliveira França        | RF:       | 889.261.0 |
| E-MAIL: | fofranca@prefeitura.sp.gov.br | TELEFONE: | 2075-2047 |

ANEXO I  
MODELO DE CRACHÁ E CORDÃO – TIPO 1



**CIDADE DE  
SÃO PAULO**  
INOVAÇÃO E  
TECNOLOGIA



**foto**

**NOME PRINCIPAL**  
Sobrenome do servidor

---

SECRETARIA MUNICIPAL  
DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA

NOME  
**Nome completo  
do servidor**

RF  
**0000000**

RG  
**000000**

ORGÃO  
**Secretaria Municipal de Inovação e  
Tecnologia**

UTILIZAÇÃO

- Esta identificação é de uso obrigatório, pessoal e intransferível
- O extravio deverá ser comunicado à CAF/SGP
- Em caso de desligamento, a devolução é obrigatória

Se encontrado, favor ligar para  
**2075-7267**

Cordão



PRESILHA PARA CRACHÁ METAL JACARÉ COM ALÇA TRANSPARENTE



ANEXO II  
MODELO DE CRACHÁ E CORDÃO – TIPO 2

CRACHÁ:

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Descomplica<br/>SP</div> <div><br/><b>foto</b></div> <div><b>NOME PRINCIPAL</b><br/>SOBRENOME DO SERVIDOR</div> <div><br/>CIDADE DE<br/>SÃO PAULO</div> | <div>NOME<br/><b>Nome completo do servidor</b></div> <div>RG<br/>0000000</div> <div>ORGÃO<br/>Secretaria Municipal de Inovação e<br/>Tecnologia</div> <div>UTILIZAÇÃO<br/>• Esta identificação é de uso obrigatório, pessoal e intransferível<br/>• O extravio deverá ser comunicado à CAF/SGP<br/>• Em caso de desligamento, a devolução é obrigatória</div> <div>Se encontrado, favor ligar para<br/><b>2075-2089</b></div> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Cordão

**PRESILHA PARA CRACHÁ METAL JACARÉ COM ALÇA TRANSPARENTE**



**Tatiane Brito Gonçalves**  
**Diretor(a) II**  
Em 23/10/2023, às 15:02.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **092102487** e o código CRC **143EE5D2**.

1.

Referência: Processo nº 6023.2023/0000697-8

SEI nº 092102487