



TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviço de transporte de cargas, destinado à transferência de ativos, bens de consumo e arquivos diversos para o novo endereço da Unidade São José dos Campos da Defensoria Pública do Estado de São Paulo (DPESP), de acordo com as diretrizes contidas neste documento.

Especificação	CATSER	Unidade de Fornecimento	Quantidade Total
Prestação de serviços de transporte - Mudança da Unidade São José dos Campos	3212 – COMPRAS.GOV: Transporte de Mudança – Local 3727 – BEC: Serviço de Transporte de Cargas	1 - unidade	1

1.1.1. Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985/2023.

1.2. O prazo de vigência será contado da publicação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) até o término das obrigações contratadas, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que não ultrapasse o valor vigente à época para dispensa de licitação (artigo 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

1.2.1. O serviço não é enquadrado como continuado.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a vigência da contratação.

1.4. A contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos estão pormenorizados no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

2.2. Transporte terrestre de equipamentos, mobiliários, materiais e documentos simples e compostos.

2.3. Os serviços deverão ser executados, em um prazo não superior a 04 (quatro) dias, de forma contínua, podendo ocorrer em dias úteis e/ou finais de semana, conforme alinhamento em reunião a ser realizada com a empresa vencedora da Licitação.

2.4. Trata-se de contratação de empresa especializada em transporte de cargas tendo em vista que o Departamento de Infraestrutura e Materiais não dispõe de recursos suficientes, tanto de mão de obra quanto veículos adequados, para realizar o serviço de mudança das Unidades.

2.5. A contratação do serviço é essencial para que o transporte de todos bens, insumos e arquivos sejam realizados com qualidade, segurança e de forma ágil visando implicar o mínimo possível nos atendimentos das unidades.

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

OBJETO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra respaldo na Lei 14.133/2021, e está pormenorizado no item 5 deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A contratação dos serviços será formalizada mediante assinatura de instrumento de contrato nos termos do art. 89 da Lei Federal 14.133, de 1º de abril de 2021.

4.1.1. A CONTRATADA receberá a Ordem de Serviço 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.

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

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

4.1.1.3. 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

4.2. Diante da inserção dos autos no Sistema Eletrônico de Informações – SEI, é obrigatório o cadastro do representante da licitante como usuário externo do SEI, nos termos do art. 4º do Ato Normativo DPG nº 1 9 4 , de 31 de maio de 2021 (disponível em: <https://www.defensoria.sp.def.br/dpesp/Conteudos/Materia/MateriaMostra.aspx?idItem=95279&idModulo=9788>), no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contados a partir de notificação específica expedida pela Defensoria Pública;

4.2.1. O não cadastramento como usuário externo no prazo determinado implicará, após seu vencimento, a não celebração da contratação, sem prejuízo das demais cominações legais.

4.3. A CONTRATADA terá prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar do recebimento da comunicação específica, para assinar o respectivo Instrumento de Contrato no SEI – Sistema Eletrônico de Informações, podendo este prazo ser prorrogado por igual período, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

4.4. A contratada poderá, antes de efetuar o orçamento, vistoriar os locais de execução dos serviços, de modo a evitar alegações posteriores de desconhecimento das condições de trabalho.

4.4.1. A proponente deverá apresentar “Atestado de Visita Técnica” fornecido pelo Servidor Responsável pelo acompanhamento da vistoria, caso tenha realizado a visita, nos seguintes termos:

a) A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais, avaliar a quantidade e a natureza dos trabalhos, materiais e equipamentos necessários à realização do objeto da contratação, permitindo às interessadas colher as informações e subsídios que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que a própria interessada julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

b) Poderão ser feitas tantas visitas técnicas quantas cada interessada considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada, com antecedência mínima de 01 (um) dia, por e-mail ou por telefone, conforme o item 4.5.

c) Competirá a cada interessada, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

d) As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que será executado o objeto da contratação deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

e) A visita não é obrigatória, mas a proponente não poderá pleitear, em hipótese alguma, modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre o local em que será executado o objeto da contratação.

4.5. O agendamento prévio para as vistorias poderá ser efetuado com Elaine Cristina Verdelli Fernandes,

por meio do e-mail ecfernandes@defensoria.sp.def.br, no caso da Unidade São José dos Campos, e com André Conti Nogueira, e-mail dim@defensoria.sp.def.br, no Almojarifado Central.

4.6. Os itens grandes deverão ser acondicionados para que não se danifiquem na mudança.

4.7. Os itens frágeis deverão ser adequadamente embalados de maneira que não sofram avarias.

4.8. Os itens armazenados no almojarifado local e os processos da unidade deverão ser acomodados em caixas de forma organizada para não se perderem e/ou danificarem.

4.9. Os materiais deverão ser retirados e entregues nos endereços indicados nos itens 5.1 e 5.2.

Garantia da contratação

4.10. Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Dos locais

5.1.1. Coleta: Av. Comendador Vicente de Paulo Penido, 532, Jardim Aquarius, São José dos Campos/SP.

5.1.2. Entrega na **Nova Unidade São José dos Campos**: Av. Nelson D'Ávila, 225, Centro, São José dos Campos/SP.

5.1.3. Entrega no **Almojarifado Central**: Rua Coronel Albino Bairão, 160, Belenzinho, São Paulo/SP.

5.2 Dos itens a serem transportados :

5.2.1. Serão transportados do endereço da atual Unidade São José dos Campos para o novo endereço daquela localidade, aproximadamente 157 bens patrimoniais, no valor estimado de R\$ 425.321,96 (quatrocentos e vinte e cinco mil trezentos e vinte e um reais e noventa e seis centavos), conforme quadro abaixo:

NOVA UA São José dos Campos	QTD	Valor médio unitário	Valor Total	M³ unitário	M³ total (estimado)	Peso unitário	Peso Total aprox.
Armário roupeiro	2	360,00	720,00	0,500	1,000	20	40
Cadeira de roda	1	797,83	797,83	0,140	0,140	10	10
Cadeira giratória com tela	50	867,00	43.350,00	0,164	8,200	15	750
Carro de Transporte Manual Processos	1	308,00	308,00	0,290	0,290	12	12
Escada Alumínio 5 Degraus	1	98,35	98,35	0,140	0,140	3,5	3,5
Computador	88	3.864,90	340.111,20	0,290	25,520	5	440
Estante de aço	4	233,92	935,68	0,064	0,256	25	100
Geladeira	1	1.270,00	1.270,00	0,830	0,830	45	45
Impressora	5	6.500,00	32.500,00	0,420	2,100	25	125
Impressora térmica	1	659,00	659,00	0,035	0,035	1,2	1,2
Maca para salvamento	1	353,00	353,00	0,020	0,020	3	3
Microondas	1	479,90	479,90	0,041	0,041	12	12
Televisão 43	1	3.739,00	3.739,00	0,249	0,249	7	7
TOTAL	157		425.321,96		38,821		1548,7

5.2.2. Serão transportados da atual Unidade São José dos Campos para o Almojarifado Central (Rua Coronel Albino Bairão) aproximadamente 251 bens patrimoniais, no valor estimado de R\$ 364.048,05 (trezentos e sessenta e quatro mil, quarenta e oito reais e cinco centavos), conforme quadro abaixo:

--	--	--	--	--	--	--	--

NOVA UA São José dos Campos	QTD	Valor médio unitário	Valor Total	M³ unitário	M³ total (estimado)	Peso unitário	Peso Total aprox.
Armário alto	10	511,47	5.114,70	0,640	6,400	40	400
Armário baixo	33	211,97	6.995,01	0,355	11,715	30	990
Bebedouro de galão	2	681,69	1.363,38	0,103	0,206	14	28
Cadeira fixa	56	236,05	13.218,80	0,144	8,064	12	672
Cadeira giratória	23	335,07	7.706,61	0,144	3,312	12	276
Encadernadora de Mesa Elétrica	1	3.100,00	3.100,00	0,035	0,035	22	22
ESTABILIZADOR	3	118,00	354,00	0,035	0,105	3	9
Estante de aço	3	233,92	701,76	0,064	0,192	25	75
Gaveteiro	19	276,15	5.246,85	0,120	2,280	20	380
Longarina 3 lugares	17	715,31	12.160,27	0,600	10,200	30	510
Mesa L Direita	11	470,00	5.170,00	0,144	1,584	25	275
Mesa L Esquerda	9	486,19	4.375,71	0,144	1,296	25	225
Mesa reta 1,00	3	194,00	582,00	0,260	0,780	15	45
Mesa reta 1,20	4	434,00	1.736,00	0,300	1,200	17	68
Mesa reta 1,40	38	409,50	15.561,00	0,320	12,160	19	722
Mesa reunião redonda	1	145,00	145,00	0,518	0,518	20	20
Mesa reunião retangular	1	250,00	250,00	0,518	0,518	20	20
Notebook	1	2.785,71	2.785,71	0,040	0,040	3	3
Pedestal	2	130,00	260,00	0,100	0,200	1	2
Projeto multimídia	1	2.788,46	2.788,46	0,030	0,030	6	6
Suporte projetor	1	96,00	96,00	0,030	0,030	2	2
Tela de projeção	1	286,00	286,00	0,270	0,270	10	10
Telefone vivavoz	1	465,70	465,70	0,030	0,030	1	1
Televisão 43	1	3.739,00	3.739,00	0,249	0,249	7	7
Tripé para Banner	1	137,75	137,75	0,100	0,100	1	1
Trocador de fraldas	1	692,70	692,70	0,250	0,250	6	6
Ventilador de Mesa Bivolt	6	60,44	362,64	0,063	0,378	2	12
Rack e eqptos internos	1	268.653,00	268.653,00	0,860	0,860	140	140
	251		364.048,05		63,002		4927

5.2.3. Além destes bens permanentes, serão transportados documentos, insumos e objetos diversos, no valor estimado de R\$ 32.850,00 (trinta e dois mil oitocentos e cinquenta reais) para fins de seguro, conforme estimativa a seguir:

Descrição	Qtd	Valor estimado	M³ total	Peso Total
Materiais de consumo diversos*	—	4.850,00	4	380
Documentos diversos **	—	8.000,00	0,75	300
Caixas de arquivo***	100	20.000	1,12	500
TOTAL		32.850	6	1.180

* Quantidade aproximada. Itens de escritório, higiene e limpeza, a serem acondicionados em caixas para transporte.

**Quantidade aproximada. A serem acondicionadas em caixas para transporte (processos e expedientes).

***Quantidade estimada. Quando do fechamento deste documento havia cerca de 300 unidades de caixa de arquivo (0,36 x 0,13 x 0,24) do tipo polionda, contendo documentos produzidos pela unidade. Elas deverão ser lacradas antes do transporte.

5.2.4. Para o correto transporte e embalagem dos bens, materiais e documentos relacionados, estima-se o fornecimento de aproximadamente 350 (trezentas e cinquenta) caixas de papelão de tamanho médio, que deverão ser providenciadas pela contratada.

5.2.4.1. Essa quantidade poderá sofrer variações, para mais ou para menos, em razão das diferenças de tamanho dos documentos a serem transportados, devendo ser providenciadas em número que atenda a necessidade da contratante.

5.2.5. A distribuição dos bens a serem entregues na Nova Unidade São José dos Campos, deverá ser de acordo com a planta contida no anexo A do presente.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõem a presente contratação), o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. A empresa fica obrigada a garantir a execução total dos serviços no prazo previsto no item 2.3, dentro dos padrões técnicos pertinentes, refazendo-os imediatamente, se necessário, sem quaisquer ônus para a Administração, até o efetivo atendimento dos referidos padrões.

6.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo/a gestor/a e pelo/a(s) fiscal(is), ou pelo/a(s) respectivo/a(s) substituto/a(s) conforme Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput.

6.7.1. O fiscal técnico deverá:

6.7.1.1. Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 17);

6.7.1.2. Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133/2021, art. 117, §1º e Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 17, II);

6.7.1.3. Realizar, em conformidade com cronograma, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 66.220/2023, art. 17, III).

6.7.1.4. Adotar medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 66.220/2023, art. 17, IV).

6.7.1.5. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as

medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Lei federal nº 14.133/2021, artigo 117, §2º);

6.7.1.6. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 17, II).

6.7.2. O Fiscal Administrativo deverá:

6.7.2.1. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 18, II e III);

6.7.2.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 18, IV);

6.7.2.3. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei federal nº 14.133/ 2021

6.7.3. O gestor do contrato deverá:

6.7.3.1. Exercer a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220/2023, inciso I do art. 2º)

6.7.3.2. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 16, IX).

6.7.3.3. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 18, VII).

6.7.3.4. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 16, VIII).

6.7.3.5. Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto estadual nº 68.220/2023, art. 16, VII e parágrafo único).

6.7.3.6. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. 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 05 (cinco) 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 05 (cinco) dias corridos, contados da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

7.3. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente, no prazo de 07 (sete) 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.

7.3.1. 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.

7.4. 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. PAGAMENTO

8.1. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da remessa da Nota Fiscal/Fatura no e-mail dim@defensoria.sp.def.br, ou através do processo correlato no Sistema Eletrônico de Informações (SEI), acompanhada do respectivo Termo de Recebimento ou Recibo.

8.1.1. 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.

8.2. As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas 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, a vista do Termo de Recebimento ou Recibo.

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

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. O preço permanecerá fixo e irrevogável.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

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 regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

10. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

10.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, a Contratada que, com dolo ou culpa:

I. der causa à inexecução parcial do contrato;

II. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III. der causa à inexecução total do contrato;

- IV.** não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- V.** recusar-se, sem justificativa, a formalizar a contratação no prazo e condições estabelecidos pela Administração;
- VI.** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- VII.** prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- VIII.** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- IX.** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
 - a)** agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
 - b)** induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- X.** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

10.2. Com fundamento na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e no Ato Normativo DPG nº 237, de 28 de março de 2023, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

- I.** advertência;
- II.** multa;
- III.** impedimento de licitar e contratar; e
- IV.** declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

10.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I.** a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II.** as peculiaridades do caso concreto;
- III.** as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV.** os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V.** a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

10.4. A recusa injustificada do adjudicatário em formalizar a contratação ou assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos pela Administração, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas (art. 90, § 5º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

10.5. As sanções de que tratam o item 10.1 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), e também no “Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS” (www.portaltransparencia.gov.br/ceis).

10.6. As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

10.7. Da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 166 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.8. Da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, caberá pedido de reconsideração no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, observando-se o disposto no art. 167 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.9. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10.10. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública.

10.11. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante à Contratada, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, caso exigida na documentação que integra o Edital, ou, quando for o caso, será cobrada judicialmente (art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

10.12. Os atos previstos como infrações administrativas na lei de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão

apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

10.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia, nos termos do art. 160 do referido diploma legal.

10.14. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ele aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo federal (art. 161 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Caberá à contratada:

11.1.1. Designar formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

11.1.1.1. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

11.1.2. A responsabilidade por todas as despesas de seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

11.1.3. Utilizar veículo com documentos regulares, em perfeitas condições de transportar todos os equipamentos, mobiliários, materiais e documentos, devidamente acondicionados para realização de mudança segura, tais como acolchoados, caixas apropriadas para embalagem, ferramentas, etc.

11.1.4. Providenciar com antecedência mínima de 03 (três) dias à execução do traslado, a entrega de caixas, embalagens e sinais de identificação de cada produto a ser embalado.

11.1.5. Fornecer todos os equipamentos, materiais e mão de obra necessários à realização da mudança.

11.1.6. Fornecer todos os equipamentos individuais de proteção (EPI's) aos empregados, bem como certificar-se de seu uso.

11.1.7. Providenciar todos os ajustes de estrutura ou adaptações necessárias à perfeita e completa execução dos serviços.

11.1.8. Fornecer todos os insumos acessórios para a perfeita execução dos serviços, tais como fitas adesivas, etiquetas, cordas, fitilho e outros.

11.1.9. Efetuar reforços estruturais no mobiliário que apresente necessidade de tal intervenção em virtude de movimentação quando da montagem, fornecendo insumos do tipo mão francesa ou similar.

11.1.10. Utilizar veículo apropriado e fechado para transporte de pessoal/material.

11.1.11. Apresentar habilitação regular do motorista, de acordo com a categoria do veículo que este guiará.

11.1.12. Disponibilizar funcionários devidamente trajados com uniforme da empresa.

11.1.13. Apresentar cópia simples do documento de identidade (RG) de todos os funcionários e terceiros envolvidos na execução dos serviços.

11.1.14. Assumir inteira responsabilidade pelos danos causados à Contratante ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa na execução do serviço, diretamente por empregados, não excluindo ou reduzindo esta responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento dos serviços que venham a ocasionar por sua culpa ou dolo à Contratante ou a terceiros.

11.1.15. Apresentar cronograma físico a ser aprovado pelo responsável.

11.2. Se o serviço for executado em desacordo com o estabelecido, a Contratada se responsabilizará pelos eventuais prejuízos causados à Contratante, independente das penalidades contratuais.

11.3. Em caso de irregularidade na prestação do serviço ou na documentação fiscal, o prazo de pagamento será contado a partir da respectiva regularização.

11.4. Os itens, quantidades e valores a serem apresentados no orçamento serão de responsabilidade exclusiva da LICITANTE, não cabendo quaisquer alegações posteriores de incorreções entre projetos, memorial descritivo, orçamento e a execução.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A CONTRATANTE deverá:

12.1.1. Acompanhar, verificar e fiscalizar a execução do Contrato por servidor especialmente designado;

12.1.2. Responsabilizar-se pela comunicação, em tempo hábil, dos serviços a serem executados;

12.1.3. Efetuar pagamentos nas condições e preços estabelecidos;

12.1.4. Notificar à CONTRATADA, por escrito, ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execuções dos serviços, fixando prazo para sua correção;

12.1.5. Fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir pertinentes à execução do Contrato;

12.1.6. Receber, provisória e definitivamente, o objeto da contratação nas formas definidas;

12.1.7. Fiscalizar os serviços, podendo ordenar a suspensão dos serviços e solicitar o refazimento adequado sempre que estes estiverem em desacordo com as especificações.

13. VALIDADE DA PROPOSTA

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

14. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

14.1. O custo estimado total da contratação será informado após a pesquisa de preços elaborada pelo Departamento de Licitações.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1. A despesa onerará os recursos orçamentários e financeiros no Programa de Trabalho 03.092.4200.5798.0000, Elemento 33.90.39-40 e Fonte de Recursos 1.760.20002 da Unidade Gestora 420030.

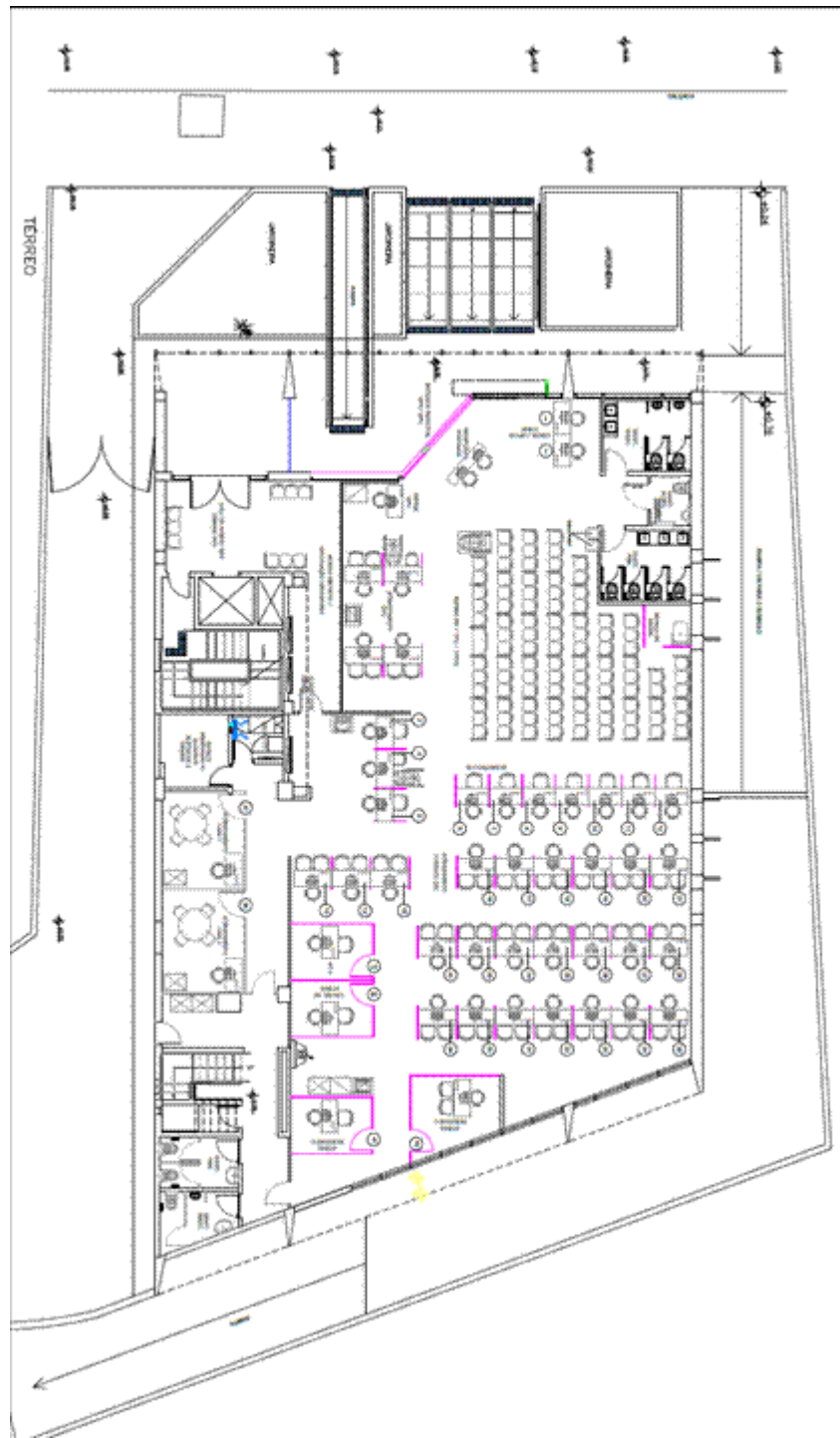
15.2. Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

ANEXO A

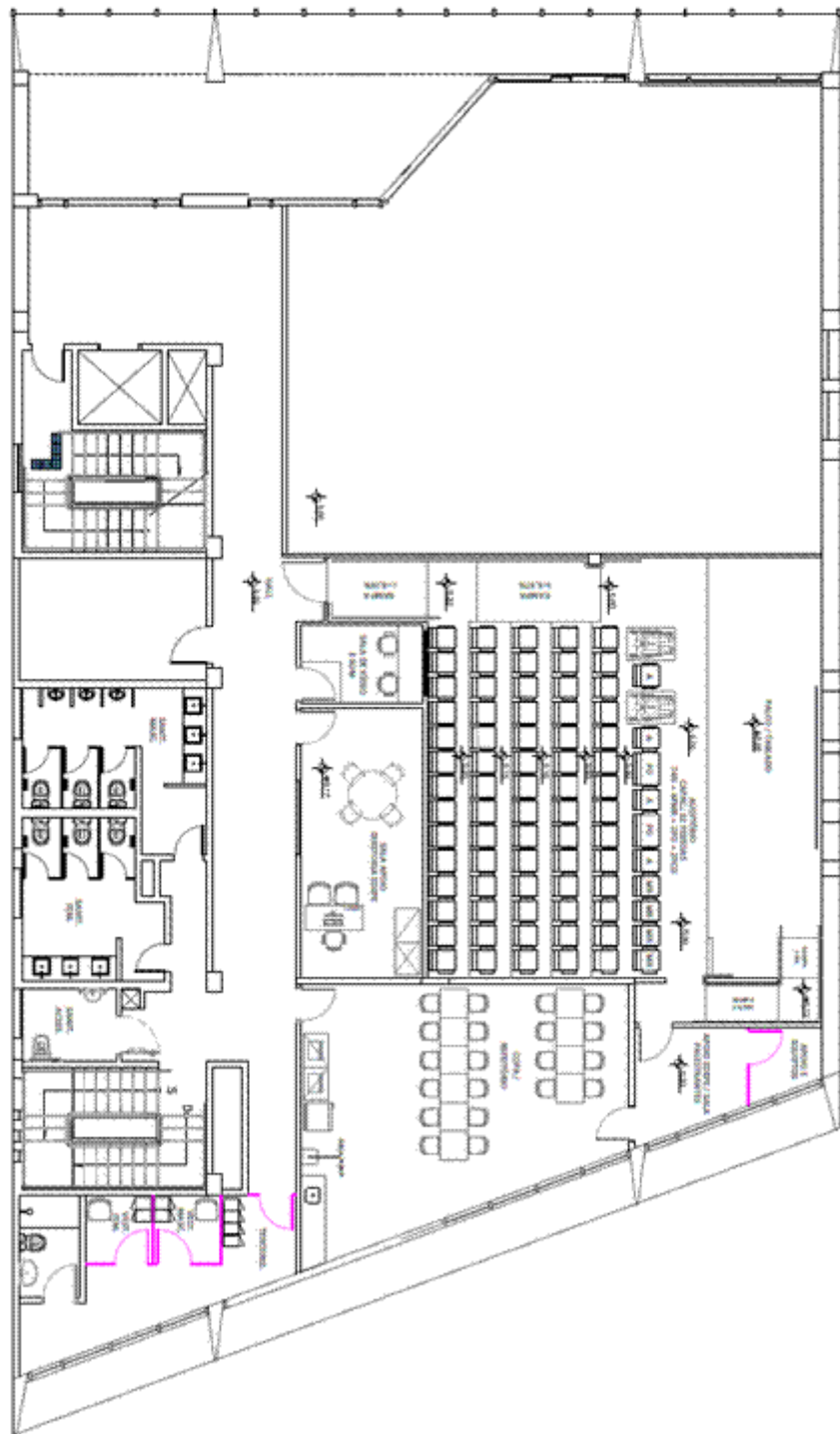
PLANTA DE OCUPAÇÃO DA NOVA UNIDADE SÃO JOSÉ DOS CAMPOS

(considerar distribuição apenas dos itens a serem transportados)

Térreo



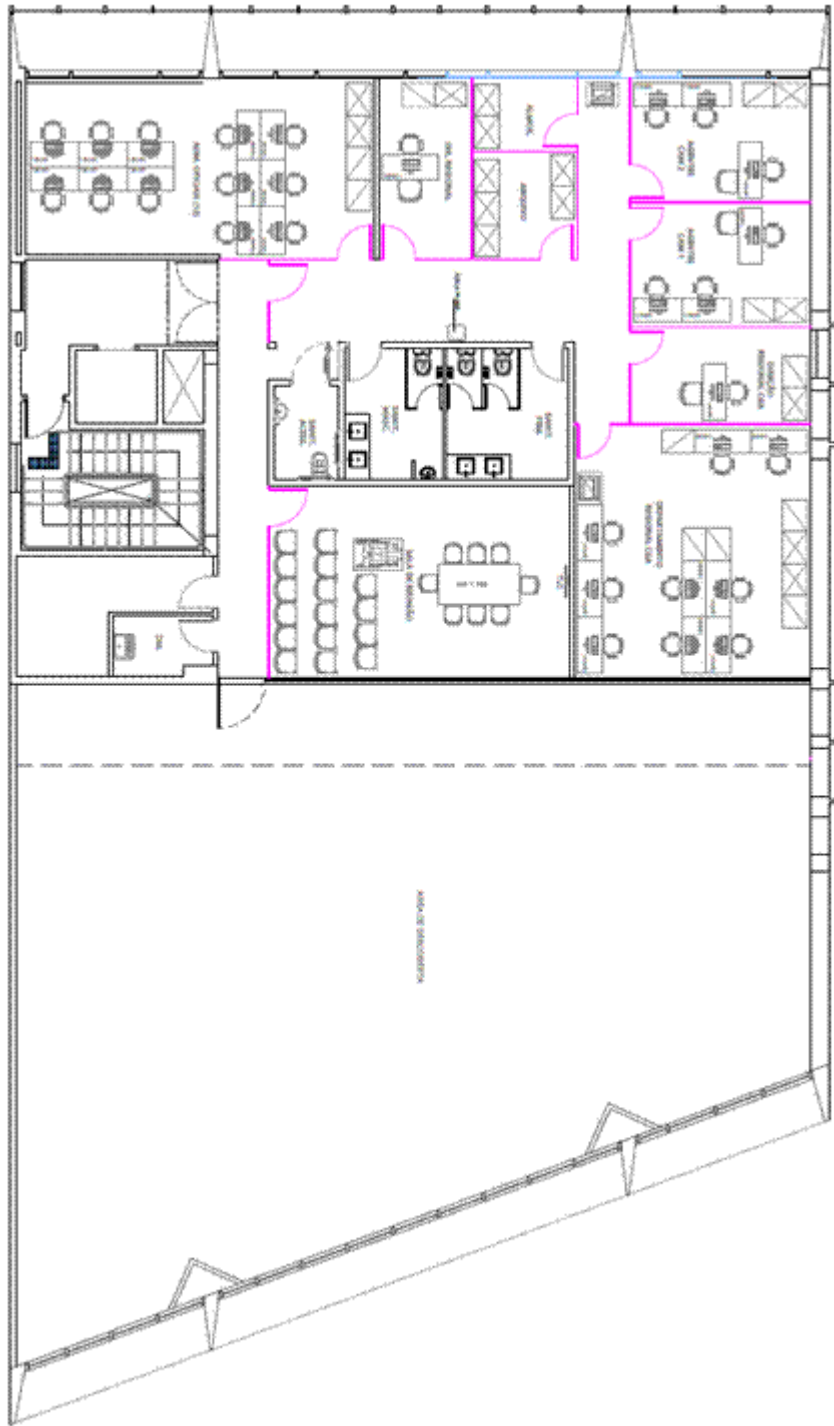
Mezanino



Primeiro Andar



Segundo Andar



Documento assinado eletronicamente por **Pami Marino Machado Tomazeli, Agente de Defensoria**, em 24/03/2026, às 10:42, 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 informando o código verificador **1784852** e o código CRC **8D892168**.

