

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

1.1. Aquisição de materiais descartáveis para atender às demandas cotidianas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e suas unidades vinculadas.

1.2. Descrição e quantidades dos itens:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
1	Bobina picotada - (saco plástico para congelamento) de polietileno, medindo no mínimo 30X40cm, com espessura de 0,08 micras, sem lacre. Com 500 sacos.	Pct	30
2	Copo descartável - Os copos devem ser homogêneos, isentos de rachaduras e furos, não devem apresentar sujidade, interna ou externamente, isentos de bordas afiadas e rebarbas. Os copos devem estar de acordo com a norma da ABNT NBR 14865 /2002, capacidade de 180 ml , confeccionado em polipropileno (PP), frisado, resistente ao calor, atóxico, na cor branca ou transparente "translúcida" de preferência, caixa com 25 (vinte e cinco) pacotes, contendo 100 (cem) unidades de copos em cada pacote. Os materiais deverão ser acondicionados em suas embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento, com a sua identificação, fazendo constar sua descrição e incluindo, quando cabíveis: marca, fabricante, validade e outras especificações de acordo com suas características.	Cx	70
3	Copo descartável - Os copos devem ser homogêneos, isentos de rachaduras e furos, não devem apresentar sujidade, interna ou externamente, isentos de bordas afiadas e rebarbas. Os copos devem estar de acordo com a norma da ABNT NBR 14865 /2002, capacidade de 50 ml , confeccionado em polipropileno (PP), frisado, resistente ao calor, atóxico, na cor branca ou transparente "translúcida" de preferência, caixa com 50 (cinquenta) pacotes, contendo 100 (cem) unidades de copos em cada pacote. Os materiais deverão ser acondicionados em suas embalagens originais, lacradas e apropriadas para armazenamento, com a sua identificação, fazendo constar sua descrição e incluindo, quando cabíveis: marca, fabricante, validade e outras especificações de acordo com suas características.	Cx	5

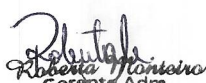

Roberta Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601


Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSDH
Matricula: 75494-3

4	Garfos descartáveis , confeccionada em plástico resistente na cor branca ou translúcida medindo 17,5cm. O produto deve ser isento de materiais estranhos, rachaduras, deformações, rebarbas ou arestas. Embaladas higienicamente em saco plástico. Acondicionado conforme a praxe do fabricante de forma a garantir a higiene e integridade do produto até seu uso. A embalagem deverá conter externamente os dados de identificação, procedência e quantidade. embalagem contém 50 unidades .	Pct	100
5	Gorro descartável , sanfonado, confeccionado em tecido não tecido, formato arredondado e com elástico em toda sua extensão. Tamanho: único. cx com 100 unid. Cx com 100 unidades.	Cx	10
6	Guardanapo de papel aproximadamente 33cmx30cm, material celulose, folha simples de cor branca (100% branca), macio. Pacote com 50 unidades .	Pct	120
7	Luva látex , não cirúrgica, alta sensibilidade, formato anatômico, texturizada, lubrificada com pó bio-absorvível, hipoalergênica. Validade maior ou igual a 12 meses. TAM G . Cx com 100 unidades.	Cx	10
8	Papel alumínio - Rolo medindo 7,5mx30cm.	Unid	35
9	Papel filme - Rolo de filme PVC doméstico, medindo 28CM X 300MTS.	Unid	30
10	Prato de refeição confeccionado em isopor, branco, medindo diâmetro 23 cm e altura 2cm. Pacote com 25 unidades .	Pct	80
11	Prato descartáveis poliestireno (plástico), embalagem contém 10 unidades de 150 mm.	Pct	100
12	Marmita isopor com tampa, 500ml. Pacote com 100 unidades.	Pct	10
13	Marmita isopor tipo hamburgueira, H-02. Pacote com 100 unidades.	Pct	10
14	Colher descartável para refeição, plástico resistente. Pacote com 50 unidades.	Pct	100
15	Faca descartável para refeição, plástico resistente. Pacote com 50 unidades.	Pct	30

1.3. Os itens deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, lacradas e apropriadas ao armazenamento, contendo, quando aplicável, identificação do produto, marca, fabricante, procedência, quantidade, lote, validade e demais informações necessárias à verificação de sua conformidade.

1.4. O objeto da presente contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do art. 20 da Lei Federal nº 14.133/2021, por se tratar de material de consumo comum, de uso ordinário e indispensável ao funcionamento das atividades administrativas e operacionais da Secretaria.


Roberto Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601


Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSDH
Matricula: 75494-3

2. DO CONTRATO

2.1. Considerando a natureza do objeto, o valor estimado da contratação e a forma de execução, a contratação poderá ser formalizada por instrumento contratual, nota de empenho, autorização de compra, ordem de fornecimento ou instrumento equivalente, conforme avaliação da Administração e nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. A contratação terá vigência de **06 (seis) meses**, contados a partir da assinatura do instrumento contratual ou da emissão do instrumento equivalente, período destinado ao atendimento da demanda estimada da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e de suas unidades vinculadas, compreendendo o fornecimento, recebimento, conferência, eventual substituição de itens em desconformidade, liquidação e pagamento da despesa.

2.3. Tratando-se de aquisição de materiais descartáveis de consumo ordinário, a contratação não se caracteriza como prestação de serviço de natureza continuada, destinando-se ao suprimento da demanda administrativa pelo período estimado de 06 (seis) meses, conforme os quantitativos definidos neste Termo de Referência.

2.4. O fornecimento dos materiais ocorrerá conforme ordem de fornecimento emitida pela Administração, observados os prazos, quantitativos, local de entrega, condições de recebimento e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.

2.5. Após a formalização da contratação, a Administração poderá convocar a contratada para alinhamento inicial quanto ao local de entrega, prazos, forma de recebimento, conferência dos itens e demais condições necessárias à regular execução do objeto.

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

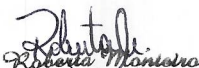
A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

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

4.1. A solução consiste na aquisição pontual de materiais descartáveis para recomposição do estoque da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e atendimento das necessidades de suas unidades vinculadas.

4.2. A aquisição contempla itens de consumo de uso comum, tais como copos, pratos, talheres, guardanapos, marmitas, bobinas plásticas, papel alumínio, papel filme, gorros e luvas descartáveis, todos compatíveis com as atividades administrativas, operacionais, institucionais e de atendimento ao público desenvolvidas pela Secretaria.

4.3. A solução mostra-se adequada por permitir o fornecimento de itens indispensáveis ao funcionamento regular dos equipamentos públicos, garantindo suporte mínimo às rotinas administrativas, à organização dos ambientes, ao atendimento dos usuários e ao acondicionamento de materiais e alimentos quando necessário.


Roberta Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601


Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSDH
Matrícula: 75494-3

4.4. O fornecimento deverá ocorrer conforme as especificações técnicas, quantidades, local de entrega e prazo definidos neste Termo de Referência e na respectiva ordem de fornecimento.

4.5. A contratada deverá assegurar que os materiais sejam entregues em conformidade com as exigências estabelecidas, responsabilizando-se pela substituição de produtos vencidos, avariados, danificados, defeituosos ou entregues em desacordo com as especificações exigidas.

4.6. A solução não demanda serviço acessório, instalação, treinamento ou assistência técnica especializada, bastando o fornecimento dos materiais conforme condições estabelecidas pela Administração.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Compatibilidade com o objeto

Os itens fornecidos deverão corresponder a materiais descartáveis de consumo ordinário, compatíveis com as atividades administrativas, operacionais, institucionais e de atendimento desenvolvidas pela Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos.

5.2. Qualidade dos materiais

Os materiais deverão apresentar qualidade adequada ao uso pretendido, não podendo conter rachaduras, furos, deformações, rebarbas, sujidades, avarias, contaminações ou quaisquer características que comprometam sua utilização segura.

5.3. Especificações técnicas

Os produtos deverão ser entregues nas quantidades, unidades de fornecimento e especificações indicadas neste Termo de Referência, observando-se, quando aplicável, normas técnicas, padrões de fabricação, validade, composição e informações obrigatórias constantes nas embalagens.

5.4. Embalagem e identificação

Os materiais deverão ser entregues em embalagens originais, íntegras, lacradas e adequadas ao transporte e armazenamento, contendo identificação do produto, quantidade, marca, fabricante, procedência, lote, validade e demais informações compatíveis com a natureza de cada item.

5.5. Prazo de entrega


A contratada deverá realizar a entrega no prazo estabelecido pela Administração, contado a partir do recebimento da ordem de fornecimento, garantindo o atendimento tempestivo da necessidade administrativa.


5.6. Substituição de itens em desconformidade

A contratada ficará obrigada a substituir, sem ônus para a Administração, os produtos entregues em desconformidade com as especificações exigidas, vencidos, avariados, danificados ou impróprios para uso.

5.7. Regularidade da contratada

A empresa fornecedora deverá comprovar a regularidade fiscal, trabalhista e demais condições de habilitação exigidas pela Lei Federal nº 14.133/2021 e pelo instrumento de contratação.


Roberto Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601


Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSCH
Matricula: 75494-3

5.8. Subcontratação

Não será admitida a subcontratação do objeto, considerando tratar-se de fornecimento de materiais comuns, cuja execução deverá ser assumida integralmente pela empresa contratada.

6. MODELO DE FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Fiscalização

6.1.2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.1.3. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.1.4. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento com 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, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.1.5. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.1.6. O Fiscal Técnico do contrato informará ao Gestor, 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

6.1.7. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o Fiscal Técnico comunicará o fato imediatamente ao Gestor. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).


6.1.8. O Fiscal Técnico do contrato comunicará ao Gestor, em tempo hábil, vencimento, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.2. Gestor

6.2.1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.2.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.2.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).


Roberta Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601


Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSDH
Matrícula: 75494-3

6.2.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.2.5. O gestor do contrato tomará 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.2.6. O gestor do contrato deverá 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 nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.2.7. O gestor do contrato deverá 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. CRITÉRIO DE FORNECIMENTO, ENTREGA E DO PAGAMENTO

7.1. Do Critério de execução

7.1.1. O prazo de entrega é de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir do recebimento da ordem de fornecimento.

7.1.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 03 (três) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

7.1.3. Os materiais deverão ser entregues acondicionados em embalagens apropriadas, e, de acordo com a ordem de fornecimento.

7.1.4. Deverão ser entregues na Sede da Secretaria Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, Av. Presidente Getúlio Vargas, nº536, Bairro Novo, Olinda/PE, CEP 53.030-010.


7.1.5. Todo e qualquer ônus decorrente da entrega do objeto licitado, inclusive frete, será de inteira responsabilidade da Contratada.

7.1.6. A movimentação dos materiais até as dependências da Contratante é de inteira responsabilidade da Contratada, não sendo a Contratante responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte.

7.1.7. O recebimento definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução da entrega.

7.2. Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos contados da finalização da liquidação da despesa.


Roberto Mariano
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601


Anna Karla Costa Pinheiro
Secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos
Matriculada: 7040400

8. VALOR ESTIMADO

8.1. O valor da presente contratação é no total **R\$ 17.719,98** (dezesete mil, setecentos e dezenove reais e noventa e oito centavos), conforme planilha comparativa e relatório de pesquisa de preços anexo.

8.2. Os preços contratados poderão ser alterados ou atualizados desde que não ultrapasse o valor máximo estabelecido pelo Decreto Federal nº 12.807/2025, o qual regulamenta os limites para contratações por dispensa de licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Nos termos do referido decreto, o valor máximo permitido para essa modalidade de contratação é de R\$ **65.492,11** (sessenta e cinco mil, quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos). Assim, a contratação deverá observar rigorosamente esse limite, garantindo a legalidade, a conformidade normativa e a responsável aplicação dos recursos públicos.

9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

9.1. Dotação orçamentária:

Órgão: 22- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

Unidade Gestora: 63 Fundo Municipal de Assistência Social

Programa: 2263/2264/2265

Ação: 2089/2092/2093 e 2094

Função: 008 – Assistência Social

Subfunção: 244 – Assistência Comunitária

Elemento: 33.90.30 Material de Consumo

Fonte: 1500/1660 e 1661

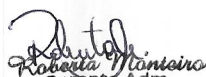
9.2. Caso ultrapasse o exercício financeiro, as despesas do exercício seguinte correrão a conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita mediante apostilamento no início de cada exercício financeiro, nos termos do art. 105, caput da Lei nº 14.133/21.

10. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

10.1. CONTRATANTE

É dever da CONTRATANTE exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, em especial:

10.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com este Termo de Referência e o instrumento de contratação.


Roberto Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601


Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSDH
Matricula: 75494-3


- 10.1.2.** Prestar à contratada as informações e os esclarecimentos necessários à adequada execução do fornecimento.
- 10.1.3.** Emitir a ordem de fornecimento, indicando os itens, quantidades, prazo, local de entrega e demais informações necessárias ao cumprimento da obrigação.
- 10.1.4.** Acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, por meio de servidor designado para esse fim.
- 10.1.5.** Comunicar formalmente à contratada quaisquer vícios, defeitos, avarias, atrasos ou desconformidades identificadas na entrega dos materiais.
- 10.1.6.** Receber provisória e/ou definitivamente os materiais, após verificação de sua conformidade com as exigências estabelecidas.
- 10.1.7.** Analisar e atestar as notas fiscais apresentadas, quando constatada a regularidade do fornecimento.
- 10.1.8.** Efetuar o pagamento devido, observadas as condições e os prazos previstos neste Termo de Referência e no instrumento de contratação.
- 10.1.9.** Adotar as providências administrativas cabíveis em caso de descumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

10.2. CONTRATADA

Deve a CONTRATADA cumprir todas as obrigações estipuladas neste Termo de Referência e respectivos anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, em especial:

- 10.2.1.** Fornecer os materiais conforme especificações, quantidades, prazos e condições estabelecidas neste Termo de Referência, na ordem de fornecimento e no instrumento de contratação.
- 10.2.2.** Entregar os produtos em embalagens originais, íntegras, lacradas e adequadas ao transporte e armazenamento.
- 10.2.3.** Responsabilizar-se por todos os custos relacionados à entrega, inclusive frete, transporte, carga, descarga, tributos, encargos e demais despesas necessárias ao cumprimento do objeto.
- 10.2.4.** Substituir, sem ônus para a Administração, os produtos entregues em desconformidade, vencidos, danificados, avariados, impróprios para uso ou divergentes das especificações exigidas.
- 10.2.5.** Cumprir rigorosamente o prazo de entrega estabelecido, comunicando formalmente eventual impossibilidade de cumprimento, com a devida justificativa.
- 10.2.6.** Atender às determinações regulares da fiscalização e da gestão da contratação, prestando os esclarecimentos solicitados.
- 10.2.7.** Manter, durante a execução da contratação, as condições de habilitação e regularidade exigidas pela Administração.


Roberto Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601


Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSDH
Matrícula: 75494-3

10.2.8. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do fornecimento, inclusive por danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela contratante.

10.2.9. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e demais obrigações decorrentes da execução do objeto, não transferindo à Administração qualquer responsabilidade por eventual inadimplência.

10.2.10. Guardar sigilo sobre informações eventualmente obtidas em razão da contratação e observar, quando aplicável, as disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais — Lei nº 13.709/2018.

11. FORMA DE SELEÇÃO, CRITÉRIO DE JULGAMENTO E FORNECIMENTO

11.1. A contratação poderá ser processada por contratação direta, mediante dispensa de licitação, com fundamento no art. 75, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando tratar-se de aquisição de bens comuns, de natureza padronizada, cujo valor estimado se encontra abaixo do limite legal vigente.

11.2. O fornecedor será selecionado com base na proposta mais vantajosa para a Administração, observadas as especificações técnicas, a regularidade da empresa, a compatibilidade do preço com o mercado e o atendimento integral das condições estabelecidas neste Termo de Referência.

11.3. O critério de julgamento adotado será o de **menor preço global**, considerando o valor total estimado para o conjunto dos itens que compõem a presente contratação.

11.4. A adoção do critério de menor preço global justifica-se pelo fato de os itens possuírem natureza correlata, pertencerem ao mesmo ramo de fornecimento e destinarem-se à mesma finalidade administrativa, qual seja, o atendimento das demandas cotidianas da Secretaria de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos e de suas unidades vinculadas.


11.5. Os materiais descartáveis objeto da contratação possuem características semelhantes, são itens de consumo ordinário, de baixa complexidade técnica, padronizados e com ampla disponibilidade no mercado, permitindo a comparação objetiva das propostas e a seleção da oferta mais vantajosa para a Administração.

11.6. O fornecimento será realizado de forma conjunta ou parcelada, conforme ordem de fornecimento emitida pela Administração, observados os quantitativos, prazos, local de entrega e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência, sem caracterizar prestação de serviço de natureza continuada.

11.7. A escolha pelo menor preço global também se justifica pela racionalização da contratação, pela otimização da logística de entrega, pela facilitação da conferência dos materiais e pela redução de custos administrativos decorrentes da gestão de múltiplos fornecedores.

11.8. A adoção do menor preço global não afasta a análise dos preços unitários apresentados pela empresa vencedora, devendo a proposta observar a compatibilidade com os valores estimados na pesquisa de preços e com os preços praticados no mercado, de modo a evitar valores manifestamente inexequíveis, excessivos ou incompatíveis com a realidade mercadológica.

11.9. Dessa forma, considerando a correlação entre os itens, a finalidade comum da contratação, a logística de fornecimento e a necessidade de obtenção da proposta mais vantajosa, mostra-se adequada a adoção do critério de julgamento pelo **menor preço global**, em observância aos princípios da economicidade, eficiência, planejamento, razoabilidade, seleção da proposta mais vantajosa e interesse público.


Roberta Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601



Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSOH
Matricula: 75494-3

12. FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO:

12.1. Fica designada como Fiscal a Sra. Roberta Monteiro, Gerente Administrativa, matrícula 44660/1, para exercer a função inerente à fiscalização, incluindo o acompanhamento do fornecimento, verificação da conformidade dos materiais entregues, controle de prazos, comunicação com a contratada e elaboração de relatórios técnicos, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021, suas regulamentações e demais normativas aplicáveis.

12.2. Fica designada como Gestora a Sra. Anna Karla Costa Rodrigues, Secretária Desenvolvimento Social e Direitos Humanos, matrícula 75494-3, a quem compete a supervisão geral da execução, com responsabilidade pela coordenação das ações de gestão, controle de prazos, análise de conformidade das entregas, comunicação institucional com a contratada e adoção das providências administrativas necessárias à fiel execução contratual, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

13. DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Olinda para dirimir eventuais controvérsias decorrentes da presente contratação, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.


Olinda, 30 de junho de 2026.

Responsável técnico:


Roberta Monteiro
Gerente Adm.
SDSCDH
Mat. 70446601

Roberta Monteiro
Gerente Administrativa

De acordo:


Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social
e Direitos Humanos - SDSDH
Matricula: 75494-3

Anna Karla Costa Rodrigues
Secretária de Desenvolvimento Social e Direitos Humanos

