



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

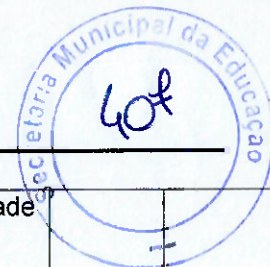
1.1 O presente Termo de Referência tem por finalidade o Registro de Preços para a aquisição de mobiliário de aço para atender as necessidades das Secretarias da Prefeitura Municipal de Araras;

1.2 Os itens objeto deste Registro de Preços são caracterizados como comuns; ou seja, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 7.201. de 30 de março de 2023;

2. DAS ESPECIFICAÇÕES DOS OBJETOS

ITEM	OBJETO / DESCRIÇÃO	QTDE	UNID
01	ESTANTE DE AÇO , desmontável com 6 prateleiras, travamento nas laterais e no fundo em forma de "X", com as seguintes características: - Móvel todo em aço, desmontável, com 6 prateleiras reguláveis; cor cinza cristal ou tonalidade a ser definida de acordo com o catálogo de cores do fabricante; - Dimensões: 2000 mm altura x 920 mm largura x 300 mm profundidade; - Chapas em aço carbono laminado FF.RB.OL 1008/1010, com tratamento de superfície e pintura epóxi, 6 (seis) prateleiras reforçadas com dobras triplas, frontal e posterior, para suportar a carga de 100 kg distribuídos uniformemente, - 2 carreiras de furação com 17 furos cada uma na sua parte superior, em cada canto possui 2 (dois) furos para fixar as prateleiras nas colunas, - 4 (quatro) pares de reforços em "X", sendo 2 (dois) em cada lateral da estante, 1 (um) par de reforço em "X" no fundo, 4 sapatas em polipropileno em forma de "L" para evitar o contato direto das colunas com o piso; 69 (sessenta e nove) parafusos sextavados na medida de ¼ x ½ e 69 porcas sextavadas de ¼, cromados para evitar ferrugem com o decorrer do tempo.	621	UNID
02	ESTANTE BIBLIOTECA DUPLA de aço para livros, composta por 10 prateleiras reguláveis, encaixadas nas colunas formando 5 vãos com alturas ajustáveis de cada lado e duas prateleira úteis sendo uma de cada lado formando uma base fixa. Móvel todo em aço, desmontável, com 10 prateleiras reguláveis e base fixa útil; cor cinza cristal ou tonalidade a ser definida de acordo com o catálogo de cores do fabricante; - Dimensões: 2.000 mm altura x 1.000 mm largura x 640 mm profundidade; Chapa de aço carbono laminado FF.RB.OL 1008/1010, com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática a pó na cor cinza padrão - Coluna em forma de "T" com tubo soldado formando os pés e a estrutura base da biblioteca, - Prateleiras em chapa de aço 24 (0,60mm), medindo 950 mm de largura x 250mm profundidade x 35 mm altura, para suportar até 50 kg distribuídos uniformemente, - Reforço intermediário em formato "X", proporcionando dessa forma maior estabilidade à biblioteca; - Sapatas de polipropileno em forma de "L" com regulagem de altura através de pino com rosca metálica de ¼, encaixadas nos 4 cantos da biblioteca para corrigir	505	UNID



	pequenos desníveis e evitar o contato direto com o piso. Cor cinza cristal ou tonalidade a ser definida de acordo com o catálogo de cores do fabricante		
03	BIBLIOCANTO - Suporte confeccionado em chapa de aço 14 (1,90mm) - Dimensões: - 180mm (altura) +/- 5mm - 140mm (largura) +/- 5mm - 100mm (profundidade) +/- 5mm Acabamento com tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática a pó na cor cinza padrão	510	UNID
04	ARMÁRIO DE AÇO PARA PASTAS MODELO A-Z com 50 escaninhos com 2 (duas) portas, confeccionado em chapa de aço com tratamento antiferrugem e pintura epóxi - medidas externas: Altura: 2.0m Largura: 1.20m Profundidade: 0.45m	224	UNID
05	ROUPEIRO EM AÇO 12 PORTAS , Roupeiro em aço na cor cinza, confeccionados em chapa de aço "22" (0,75mm). O roupeiro em aço é constituído por 12 portas; - As portas devem possuir venezianas para arejamento e possuir pitão para cadeado; - Tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática a pó na cor cinza padrão - possuir dobradiças internas para evitar arrombamentos com abertura de 135°; - pés removíveis com sapatas plásticas niveladoras; - Dimensões: Altura: 1945 mm Largura: 930 mm Profundidade: 400 mm; - Fechamento por pistão para cadeado em cada porta	173	UNID
06	ROUPEIRO EM AÇO 20 PORTAS : Roupeiro em aço na cor cinza, confeccionados em chapa de aço "22" (0,75mm). O roupeiro em aço é constituído por 20 portas; - As portas devem possuir venezianas para arejamento e possuir pitão para cadeado; - Tratamento anticorrosivo e pintura eletrostática a pó na cor cinza padrão - possuir dobradiças internas para evitar arrombamentos com abertura de 135°; - pés removíveis com sapatas plásticas niveladoras; - Dimensões: Altura: 1945 mm Largura: 1230 mm Profundidade: 400 mm; - Fechamento por pistão para cadeado em cada porta	163	UNID

3. JUSTIFICATIVA

3.1 A aquisição de mobiliário de aço através do sistema de Registro de Preços justifica-se pela necessidade contínua de suprir e renovar os ambientes administrativos e operacionais desta instituição, garantindo condições adequadas de organização, armazenamento e segurança de documentos, materiais e equipamentos.

3.2 O Registro de Preços mostra-se a alternativa mais vantajosa para a Administração Pública, pois permite maior flexibilidade nas aquisições, evitando aquisições excessivas ou formação de estoques desnecessários.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA

4.1 O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84, da Lei 14.133/2021.



5. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1 O mobiliário de aço, tais como armários, arquivos, estantes e roupeiros, apresentam elevada durabilidade, resistência e maior vida útil, sendo especialmente indicado para uso intenso em setores públicos, contribuindo para a conservação do patrimônio e racionalização dos recursos públicos.

5.2 O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

6.2 Para esta contratação, o licitante deve apresentar, junto à proposta eletrônica, catálogos, encartes, folhetos técnicos ou "folders" dos materiais ofertados, devendo conter as especificações mínimas solicitadas neste Termo de Referência.

7. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

7.1 A licitante deverá apresentar relatório de ensaio (laudo) emitido por laboratório acreditado pelo INMETRO ou integrante da Rede Brasileira de Laboratórios de Ensaio – RBLE, comprovando a resistência, estabilidade e durabilidade estrutural do mobiliário de aço ofertado, realizado de acordo com norma técnica ABNT aplicável ao produto ofertado ou procedimento de ensaio equivalente reconhecido tecnicamente.

7.2 A licitante deverá apresentar atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o fornecimento satisfatório de mobiliário de aço compatível com o objeto desta licitação, tais como estantes, armários, arquivos, roupeiros, bibliotecas ou mobiliário metálico similar.

7.3 A comprovação deverá corresponder a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo do item para o qual a licitante apresentar proposta, admitindo-se o somatório de atestados para atendimento do quantitativo mínimo exigido.

7.4 Serão aceitos atestados referentes a mobiliário de aço similar, equivalente ou superior ao objeto licitado, desde que demonstrada a compatibilidade das características e da finalidade de utilização.

7.5 O laudo deverá ser específico para o produto ofertado ou linha equivalente, contendo identificação do fabricante, descrição do item ensaiado, metodologia utilizada e resultados obtidos.

8. ENTREGA: PRAZOS, LOCAL E CONDIÇÕES DA ENTREGA

8.1 O prazo de entrega será de até 30(trinta) dias após o recebimento da Autorização de Fornecimento, expedida pelo Departamento de Compras.

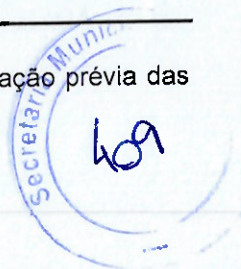
8.2 Os objetos serão recebidos PROVISORIAMENTE, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade deste Termo de Referência, Edital e da Proposta apresentada pela licitante vencedora. DEFINITIVAMENTE, após a verificação da conformidade com as especificações constantes do Edital e da Proposta, e sua consequente aceitação, que se dará em até 05 (cinco) dias úteis do recebimento provisório. Na hipótese de a verificação a que se refere não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia de esgotamento do prazo legal.



PREFEITURA DE ARARAS

Secretaria de Educação

8.3 Os bens deverão ser entregues PONTO A PONTO mediante comunicação prévia das Secretarias.



9. LOCALIZAÇÃO DE ENTREGA:

UNIDADES	ENDEREÇO
EMEI Professora Adélia Quintiliano Moreira	Rua Paulo Rossini, 110 – Jardim Aeroporto – CEP: 13.604-540 - Fone: 5704-0920
EMEI Antônio Severino	Rua Blumenau, 700 – Parque Santa Cândida – CEP 13.603-129 - Fone: 3544.4862
EMEI Carlos Giovani Bolles	Rua Carlos Cerri, 325 – Parque Dom Pedro – CEP 13.606-832 - Fone: 3542.5621
EMEI Dona Manoela Lacerda de Vergueiro	Praça Dona Manoela Lacerda de Vergueiro, 52 – Jardim Belvedere – CEP 13.601-132 - Fone: 3544.5540
EMEI Dona Rosa Padula Zurita	Rua Emílio Ferreira, 327 – São Benedito – CEP 13.600-092 - Fone: 3551.3896
EMEI Doutora Zilda Arns Neumann	Rua João Constantino Gasparotto, 340 – Jardim Tangará – CEP 13.607-475 - Fone: 3541.7017
EMEI Professor Eduardo Luz Salmazzo	Avenida Presidente Vargas, 1310 – Jardim José Ometto V – CEP 13.606-360 - Fone: 3544.1542
EMEI Professora Francisca Maria Mendes Marques	Rua Doutor Hélio Furlan, 79 – Jardim Dalla Costa – CEP 13.609-562 - Fone: 3541-2791
EMEI Professora Gláucia Maria Teixeira de Oliveira	Avenida Castelo Branco, 300 – Narciso Gomes – CEP: 13.601-400 - Fone: 3551.0919
EMEIEF Ivan Inácio de Oliveira Zurita	Estrada Fábio da Silva Prado, s/nº, Km 9,5 – Elihu Root – CEP 13.600-001 - Fone: 99753-2259
EMEI José Dante Rodini	Rua Laercio Corte, 150 – Jardim Nossa Senhora de Fátima – CEP 13.607-062 - Fone: 3544.3213
EMEI Leny de Oliveira Zurita	Rua Wilson Roberto Mariano, 30 – Vila Dona Rosa Zurita – CEP: 13.601-353 - Fone: 3544.2905
EMEI Professora Lídia Maria Buzon Curtulo	Rua Mato Grosso, 180 – Parque Industrial – CEP 13.601-339 - Fone: 3544.3740
EMEI Luiz Henrique Borelli	Rua Durval Belatini, 180 – Jardim Morumbi – CEP: 13.606-516 - Fone: 3544.6975
EMEI Professora Maryangela Martini	Rua Irmã Diva Patarra, 320 – Jardim Piratininga – CEP 13.604-065 - Fone: 3544.5587
EMEI Modelo Prefeito Hermínio Ometto	Praça Oito de Abril, 15 – Centro – CEP 13.600-085 - Fone: 3544-5489



PREFEITURA DE ARARAS

Secretaria de Educação



EMEIEF Professora Nadyr Rodini Vansetti	Av. Luiz Carlos Tunes, 5537 – Conj. Res. Prefeito Prof. Jair Della Colleta – CEP: 13.606-850 - Fone: 99963-0801
EMEI Nelson Bovo Neto	Rua José Dezoti, 100 – Jardim Alvorada – CEP 13.604-301 - Fone: 3542.2737
EMEI Professor Odorico Biason	Rua Coronel Primo Beraldo, 390 – Conj. Res. Prefeito Warley Colombini – CEP: 13.606-573 - Fone: 3544.7335
EMEI Professor Paulo Gomes Barbosa	Rua do Eletricista, 751 – Jardim José Ometto I – CEP 13.606-317 - Fone: 3544.4395
EMEI Professora Sueli Aparecida Faggion Castagna	Rua Wadih Georges Hoche, 300 – Parque Tiradentes – CEP: 13.606-664 - Fone: 3551.1630
CAEE Ettore Zuntini	Avenida José Marques da Silva, 1881 – Jardim das Flores – CEP 13.607-213 - Fone: 3542.5772
EMEI Ignácio Zurita Neto	Rua Ribeirão Preto, 640 – Jardim Santa Rosa – CEP 13.604-099 - Fone: 3544.5729
EMEI Israel Steveson Fedatto	Rua Lúcia Santoro Sperandio, 150 – Jardim das Nações II – CEP 13.607.423 - Fone: 3544.5896
EMEI Noêmia Fabrício dos Santos Gatto	Rua José Wolf, 250 – Parque das Árvores – CEP 13.604-179 - Fone: 3544.5269
EMEI Nona Catharina	Avenida Augusta Viola da Costa, 1715 – Jardim José Ometto I – CEP 13.606-336 - Fone: 3544.5087
EMEI Padre Ângelo Pedro Longhi	Rua Adilson Agenor Corbanezi, 120 – Jardim Luiza Maria – CEP 13.607-231 - Fone: 3544-1553
EMEI Prefeito José Paulino de Oliveira	Rua Piauí, 301 – Parque Industrial – CEP 13.601-337 Fone: 3544.4039
EMEI Professor Ângelo Carminatti	Rua Natal Mussarelli, 70 – Jardim São Luiz – CEP 13.602-011 - Fone: 3551.4301
EMEI Professor Paulo Roland Lordello	Rua Fernando Guerreiro Lara Franco, 155 – Jardim Itamaraty – CEP 13.606-752 - Fone: 3541.6483
EMEI Professora Luciana Daltro	Avenida Professor Dirçom Kammer, 900 – Jardim Alto da Colina – CEP 13.604-472 - Fone: 3542.3637
EMEI Professora Lydia de Oliveira Devitte	Rua José Wolf, 270 – Parque das Árvores – CEP 13.604-179 - Fone: 3544.2556
EMEI Professora Maria de Lourdes Mattar	Rua Laerte Franzini, s/nº - Jardim Copacabana – CEP 13.609-314 - Fone: 3544-3136
EMEIEF Professora Ana Maria Pinton Figueiredo – Unidade I	Rua Três, 305 – Morro Grande – CEP 13.600-970 - Fone: 3543-8200
EMEIEF Professora Ana Maria Pinton Figueiredo – Unidade II	Rua 5, 65 – Núcleo Caio Prado – CEP 13.600-000 - Fone: 3543-8200



Secretaria Municipal de Educação	Avenida Senador Cesar Lacerda de Vergueiro, 44 – Centro – CEP 13.600-226 – Fone: 3543-8200
Almoxarifado da Secretaria Municipal de Educação	Avenida Fabio da Silva Prado, 40 – Centro
Secretaria Municipal de Administração	Rua Pedro Álvares Cabral, 83 - Centro – CEP 13.600-790 - Fone: 3547-3000
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	Rua dos Coroados, 100 – Campinho – CEP 13.607-111 - Fone: 3543-1547
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Rua Emílio Ferreira, 70 - Vila Queiroz – CEP 13600-092 - Fone: 3541-2558
Secretaria Municipal de Saúde	Rua Campos Sales, 33 - Jd. Belvedere – CEP 13.601-111 - Fone: 3543-1522
Secretaria Municipal de Cultura	Avenida Angelo Franzini, S/N - Jardim dos Ipês – CEP 13.609-391 – Fone: 3541-5763
Secretaria Municipal de Assistência Social	Avenida Zurita, 681 - Jd. Belvedere – CEP 13.601-020 - Fone:

E demais Unidades Escolares que vierem a ser inauguradas durante a vigência da Ata de Registro de Preços.

10. DO RECEBIMENTO

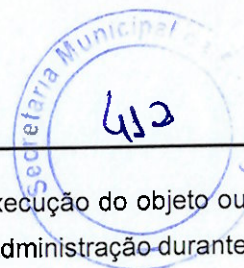
10.1 Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

10.2 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

10.3 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10(dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

10.4 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.

10.5 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.



10.6 O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

10.7 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.

11. DA GARANTIA, MANUTENÇÃO E ASSISTÊNCIA

11.1 O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

11.2 Caso o prazo da garantia oferecida pelo fabricante seja inferior ao estabelecido nesta cláusula, o fornecedor deverá complementar a garantia do bem ofertado pelo período restante.

11.3 A garantia será prestada com vistas a manter os equipamentos fornecidos em perfeitas condições de uso, sem qualquer ônus ou custo adicional para o Contratante;

11.4 A garantia abrange a realização da manutenção corretiva dos bens pelo próprio Contratado, destinada a corrigir os defeitos apresentados, compreendendo a substituição de peças, a realização de ajustes, reparos e correções necessárias.

11.5 As peças que apresentarem vício ou defeito no período de vigência da garantia deverão ser substituídas por outras novas, de primeiro uso, e originais, que apresentem padrões de qualidade e desempenho iguais ou superiores aos das peças utilizadas na fabricação do equipamento.

11.6 Uma vez notificado, o Contratado realizará a reparação ou substituição dos itens que apresentarem vícios ou defeitos no prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pelo Contratado ou pela assistência técnica autorizada.

11.7 O prazo indicado no subitem anterior, durante seu transcurso, poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, mediante solicitação escrita e justificada do Contratado, aceita pelo Contratante.

11.8 Na hipótese da não realização de reparo ou substituição dos itens que apresentarem vícios e o não cumprimento do prazo indicado nos subitens 8.6 e 8.7, o item deverá ser substituído em até 30 dias.

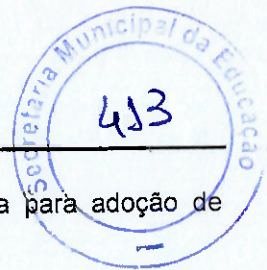
11.9 O custo referente ao transporte dos equipamentos cobertos pela garantia será de responsabilidade do Contratado.

12. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

12.2 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 apostilamento.

12.3 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.



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

12.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente 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.

12.6 **Fiscalização do Contrato**

12.6.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o art. 117 da Lei nº 14.133, de 2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023.

12.6.2 O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

12.6.3 O fiscal do contrato anotará 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, nos moldes do § 1º do art. 117 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

12.6.4 Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

12.6.5 O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, os eventuais descumprimentos das obrigações previstas no instrumento convocatório e no contrato e as situações que demandem decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, nos moldes do inciso XVI do art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023.

12.6.6 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

12.6.7 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022 art 22, VII).

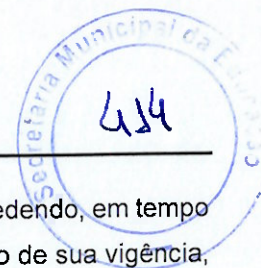
12.6.8 O fiscal do contrato atuará em conformidade com os preceitos estabelecidos no art. 20, incisos I ao XXV, do Decreto Municipal nº 7.201/2023, no que for aplicável ao objeto em questão.

12.7 **Gestor do contrato**

12.7.1 Além das demais atribuições estabelecidas no art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023, aplicáveis ao caso em questão, compete ao gestor do contrato:

12.7.2 Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;

12.7.3 Controlar o prazo de vigência do contrato e de execução do objeto, assim como de suas etapas e demais prazos contratuais, recomendando, com antecedência razoável à autoridade competente, quando for o caso, a deflagração de novo procedimento licitatório ou a prorrogação do contrato vigente, quando admitida;



12.7.4 Manter o Controle da atualização do valor da garantia contratual, procedendo, em tempo hábil, ao encaminhamento necessário à sua substituição e/ou reforço ou prorrogação do prazo de sua vigência, quando for o caso;

12.7.5 Prover a autoridade superior de documentos e informações necessários à celebração de termo aditivo, objetivando as alterações do contrato previstas em lei, inclusive para prorrogação do prazo do instrumento contratual, neste último caso, após verificação da vantajosidade da prorrogação, bem como da manifestação do fiscal do contrato sobre a qualidade dos bens entregues e/ou serviços prestados;

12.7.6 Avaliar e se manifestar sobre os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato a serem decididos pela autoridade competente;

12.7.7 Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

12.7.8 Decidir provisoriamente, de forma motivada, sobre eventual suspensão da execução contratual, elaborando o Termo de Suspensão;

12.7.9 Adotar e registrar as medidas preparatórias para aplicação de sanções e/ou de rescisão contratual, realizando e coordenando atos investigativos prévios à abertura do processo, quando necessários, nas hipóteses de descumprimento de obrigações previstas no edital, no contrato e/ou na legislação de regência;

12.7.10 Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do art. 156 da Lei Federal nº 14,133, de 1º de abril de 2021;

12.7.11 Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas que disciplinam a execução da despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

12.7.12 Incluir e conferir as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária necessárias ao pagamento, quando cabível e na ausência de fiscal administrativo do contrato, e encaminhar ao setor responsável;

12.7.13 Acompanhar as notas de empenho do contrato, solicitando o cancelamento de saldo, quando for o caso, respeitando a competência do exercício;

12.7.14 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.

13. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1 A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

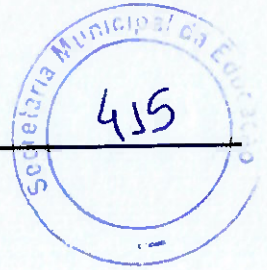
Órgão: 11

Elemento: 4.4.90.52.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

Órgão: 16

Elemento: 4.4.90.52.00



SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão: 7

Elemento: 4.4.90.52.99

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Órgão: 18

Elemento: 4.4.90.52.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Órgão: 13

Elemento: 4.4.90.52.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL E CIDADANIA

Órgão: 15

Elemento: 4.4.90.52.00

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão: 12

Elemento: 4.4.90.52.00

13.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

14. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

14.1 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 por item.

14.2 O fornecimento do objeto será parcelado.

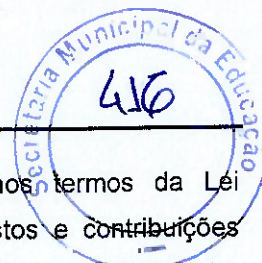
15. DO PRAZO PARA PAGAMENTO

15.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa.

15.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

15.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

15.4 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



15.5 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

15.6 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do Selic, correção monetária.

Araras, 22 de junho de 2026.

CHARLES EDUARDO FRANCISCO - SMED

Coordenador de Chefias

MAURÍCIO S. DA SILVA JUNIOR – SMSMDC

Chefe de Divisão de Serviços Administrativos

ANDRÉA AZEVEDO ARRUDA CLAUDINO – SMA

Chefe de Coordenadoria

VIVIANE ZANCHETA – SMAS

Supervisora Téc. Op. SUAS

RODOLFO B. ALVES DOS SANTOS - SMMAA

Auxiliar Administrativo

DÉBORA ALESSANDRA ROSADA – SMS

Coordenadora de Atenção Básica

SILMARA REGINA DA ROZ ELISEU – SMC

Servente