



**MUNICÍPIO DE
ARARAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



TERMO DE REFERÊNCIA 15/2026



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ARARAS
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

01 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

01.01 Registro de Preços para futura e eventual aquisição de camisetas em tecido Dry Fit e camisetas 100% algodão, personalizadas, destinadas ao atendimento das campanhas, projetos, ações e eventos institucionais promovidos pela Secretaria Municipal de Assistência Social, Conselho Municipal da Criança e Adolescente, Conselho Municipal do Idoso e seus respectivos fundos e pela Secretaria Municipal de Educação, conforme especificações técnicas, condições e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

01.02 Os bens objetos desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante neste Termo de Referência;

01.03 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.

01.04 A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, contados da assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

01.05 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, juntamente com seus quantitativos, em conformidade com os requisitos constantes no art. 84, todos da Lei nº 14.133/21 e no art. 165, §§ 1º e 2º do Decreto Municipal nº 7.201/2, e as contratações dela decorrentes poderão ser formalizadas por meio de contrato, nota de empenho, autorização de fornecimento ou outro instrumento hábil, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021 e na regulamentação municipal. As regras aplicáveis constam neste Termo de Referência, na



Ata de Registro de Preços e no instrumento de contratação, quando cabível.

02 FUNDAMENTAÇÃO DE DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A aquisição das camisetas tem como objetivo apoiar e dar visibilidade às ações de mobilização social, conscientização e participação em campanhas públicas promovidas pela Secretaria de Assistência Social ao longo do ano, bem como fortalecer a identidade dos participantes dos serviços socioassistenciais. Os itens serão utilizados nas seguintes ações:

I – Campanha "Dia Internacional da Mulher" (Mês da Mulher), destinada à valorização da mulher, promoção da igualdade de direitos, prevenção da violência de gênero e fortalecimento das políticas públicas voltadas ao público feminino, por meio de palestras, ações educativas e eventos comunitários.

II – Campanha "Maio Laranja", voltada à conscientização, prevenção e enfrentamento do abuso e da exploração sexual de crianças e adolescentes, promovendo a mobilização da sociedade, a divulgação de informações e o fortalecimento da rede de proteção.

III – Campanha "Junho Violeta", voltada à conscientização e prevenção da violência contra a pessoa idosa, promovendo a divulgação de informações, o respeito e a garantia dos direitos desse público.

IV – Campanha "Agosto Lilás", instituída pelo Governo Federal como um período dedicado à conscientização e ao enfrentamento da violência contra a mulher. A campanha faz referência à sanção da Lei Maria da Penha (Lei Federal nº 11.340/2006), assinada em 7 de agosto, sendo uma importante estratégia para sensibilizar a população sobre a identificação das situações de violência, divulgação dos canais de denúncia e fortalecimento da rede de proteção às vítimas.

V – Campanha "Setembro Amarelo", voltada à conscientização sobre a prevenção ao suicídio e à promoção da saúde mental, incentivando o



MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 | pma.sbes@araras.sp.gov.br



acolhimento, o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários e a divulgação dos serviços da rede de atendimento.

VI – Campanha “Dia Mundial da Pessoa Idosa”, celebrado no dia 01 de outubro. A participação da Secretaria de Assistência Social nessas ações é fundamental, considerando o atendimento a famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social, contribuindo para a disseminação de informações e incentivo à busca por apoio e tratamento.

VII – Campanha “Outubro Rosa”, destinada à conscientização sobre a prevenção e o diagnóstico precoce do câncer de mama, promovendo ações educativas, incentivo ao autocuidado e acesso às informações sobre saúde da mulher.

VIII – Campanha de Natal “Festa das Famílias” - destinada às ações de integração social, confraternização e fortalecimento de vínculos junto às famílias em situação de vulnerabilidade social, fortalecendo o espírito de solidariedade e a participação dos usuários dos serviços socioassistenciais.

Assim, a aquisição das camisetas se justifica por sua importância na promoção de ações de conscientização, prevenção e mobilização social, visando o fortalecimento da rede de proteção e a garantia de direitos dos públicos atendidos. As camisetas são instrumentos estratégicos de identificação das equipes, padronização visual das ações e ampliação da visibilidade das campanhas junto à comunidade. A adoção do Sistema de Registro de Preços justifica-se pela impossibilidade de definição exata das quantidades que serão demandadas ao longo da vigência da contratação, permitindo aquisições conforme a necessidade da Administração.

Além disso, o uso das camisetas contribui para o engajamento dos profissionais e usuários nas atividades, favorecendo a disseminação das informações e fortalecendo o vínculo com a população atendida, o que potencializa o alcance das ações socioassistenciais.

A Secretaria Municipal de Educação também apresenta demanda para aquisição de camisetas personalizadas, destinadas às ações, projetos,



campanhas e eventos educacionais promovidos pela Rede Municipal de Ensino, conforme a finalidade de cada ação. A disponibilização de camisetas em tamanhos adulto e infantil possibilitará o atendimento adequado dos diferentes públicos envolvidos nas atividades promovidas pela Secretaria Municipal da Educação, PROERD, ações institucionais e campanhas educativas.

A Secretaria Municipal de Cultura desenvolve e apoia, ao longo do ano, diversas ações, projetos, programas, atividades culturais, eventos, oficinas, apresentações e campanhas de caráter cultural e artístico, destinados à população do Município, promovendo o acesso à cultura, a participação comunitária, a valorização da identidade cultural e o fortalecimento dos vínculos sociais.



03 MEMORIAL DESCRITIVO

3.1. O descritivo e quantitativo estimado para eventual fornecimento do objeto, por meio de Sistema de Registro de Preços, será conforme a tabela abaixo. Os quantitativos constituem mera estimativa de consumo e não obrigam a contratação integral.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO		
	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	300	Unidades	Camiseta "" Dia Internacional da Mulher" – Camiseta unissex, cor branca ou rosa, manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e com boa resistência ao uso e às lavagens, gramatura de



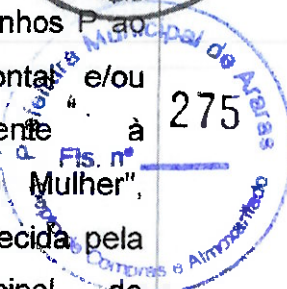
MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere - Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



			120 g/m², admitida tolerância de 5% (+/-). Tamanhos P ao GG. Estampa frontal e/ou posterior referente à campanha "Março Mulher", conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
02	300	Unidades	Camiseta "Maio Laranja" – Camiseta unissex, cor laranja, manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e com boa resistência ao uso e às lavagens, na gramatura 120 g/m², admitida tolerância de 5% (+/-). Tamanhos disponíveis do P ao GG. A peça deverá possuir estampa frontal e/ou posterior referente à campanha "Maio Laranja – Combate ao Abuso e à Exploração Sexual de Crianças e Adolescentes", conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, aplicada por meio de processo de estamparia.





MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras, SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



03	300	Unidades	Camiseta "Junho Violeta" Camiseta unissex, cor roxa, manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e com boa resistência ao uso e às lavagens, na gramatura 120 g/m ² , a tolerância para a variação da gramatura será de 5% (+/-), tamanhos disponíveis do P ao GG. A peça deverá possuir estampa frontal e posterior, na cor branca, referente à campanha "Junho Violeta", conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, aplicada por meio de processo de estamparia.
04	300	Unidades	Camiseta "Agosto Lilás" Camiseta unissex, cor lilás, manga curta, gola redonda, confeccionada tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e com boa resistência ao uso e às lavagens, na gramatura 120 g/m ² , a tolerância para a variação da gramatura será



MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras - SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



			de 5% (+/-), tamanhos disponíveis do M ao GG. A peça deverá possuir estampa frontal referente à campanha "Agosto Lilás – Combate à Violência Doméstica Contra a Mulher", escrita na cor lilás, conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social, aplicada por meio de processo de estamparia.
05	300	Unidades	Camiseta "Setembro Amarelo" – Camiseta unissex, cor amarela, manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e resistente, gramatura de 120 g/m², tolerância de 5% (+/-). Tamanhos P ao GG. Estampa referente à campanha "Setembro Amarelo", conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.
06	300	Unidades	Camiseta "Dia Mundial da Pessoa Idosa". Camiseta unissex, cor amarela, manga curta, gola redonda,



MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



278

			confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e com boa resistência ao uso e às lavagens, na gramatura 120 g/m ² , a tolerância para a variação da gramatura será de 5% (+/-), tamanhos disponíveis do P ao GG. A peça deverá possuir estampa frontal referente à campanha "Dia Mundial da Pessoa Idosa", conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social aplicada por meio de processo de estamparia.
07	300	Unidades	Camiseta "Outubro Rosa" – Camiseta unissex, cor rosa, manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e resistente, gramatura de 120 g/m ² , tolerância de 5% (+/-). Tamanhos P ao GG. Estampa referente à campanha "Outubro Rosa", conforme arte fornecida pela



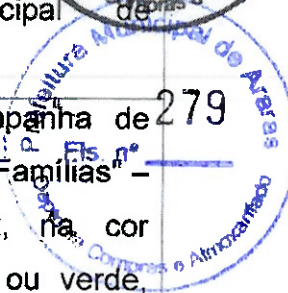
MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 | pma.sbes@araras.sp.gov.br



			Secretaria Municipal Assistência Social.
08	300	Unidades	Camiseta "- Campanha de Natal - "Festa das Famílias" - Camiseta unissex, na cor vermelha, branca ou verde, manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e resistente, gramatura de 120 g/m ² , tolerância de 5% (+/-). Tamanhos P ao GG. Estampa referente à Campanha de Natal, conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ITEM	QUANTIDADE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
9	500	Unidades	Camiseta unissex, cor à definir, manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e com boa resistência ao uso e às lavagens, na gramatura 120 g/m ² , a tolerância para a

Handwritten signature and mark.



MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



			variação da gramatura será de 5% (+/-), tamanhos disponíveis do P ao GG. A peça deverá possuir estampa frontal e posterior, conforme arte a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, aplicada por meio de processo de estamparia.
10	500	Unidades	Camiseta infantil, cor à definir, manga curta, gola redonda, confeccionada em tecido tipo Dry Fit, em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e com boa resistência ao uso e às lavagens, na gramatura 120 g/m², a tolerância para a variação da gramatura será de 5% (+/-), tamanhos disponíveis do 10 ao 16. A peça deverá possuir estampa frontal e posterior, conforme arte a ser fornecida pela Secretaria Municipal de Educação, aplicada por meio de processo de estamparia.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

11	80	Unidades	Camiseta unissex, manga curta, gola redonda, cor azul-marinho, confeccionada em
----	----	----------	---



MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



			tecido Dry Fit em poliéster ou material equivalente, leve, respirável, de secagem rápida e com boa resistência ao uso e às lavagens, na gramatura 120 g/m ² , a tolerância para a variação da gramatura será de 5% (+/-), tamanhos disponíveis do P ao GG. Estampa frontal e posterior "#Mais Cultura#", em até 4 cores, conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Cultura.
12	60	Unidades	Camiseta unissex, manga curta, gola V, cor preta, confeccionada em 100% algodão penteado, fio 30.1, gramatura de 160 a 180 g/m ² . Tamanhos P ao GG. Estampa frontal com logomarca, impressão 4x0 cores, conforme arte fornecida pela Secretaria Municipal de Cultura

3.2 As camisetas deverão apresentar boa qualidade de confecção, com costuras reforçadas, acabamento adequado e tecido resistente ao uso e às lavagens. A estampa deverá possuir boa fixação, não podendo apresentar falhas, borrões ou desbotamento precoce. Todas as peças deverão ser entregues novas, em perfeito estado de conservação e em conformidade com as especificações estabelecidas neste item. A arte gráfica será fornecida pela Secretaria Municipal de Assistência Social em formato digital. Antes da



MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



produção definitiva, a contratada deverá apresentar prova digital para aprovação da Administração. A impressão deverá apresentar alta definição, cores uniformes e resistência às lavagens, sem desbotamento, descascamento ou rachaduras durante o uso normal

3.3 Os quantitativos estimados para a presente contratação serão distribuídos entre as Secretarias Municipais participantes, de acordo com suas respectivas necessidades, não constituindo obrigação de aquisição integral dos quantitativos registrados.

Secretaria Municipal de Assistência Social:

2.400 unidades, conforme as oito campanhas descritas no TR, e a distribuição dos quantitativos por tamanho (P ao GG) será definida conforme tabela a seguir:

Item 1 – Camisetas Março Mulher	
P	50 unidades
M	50 unidades
G	100 unidades
GG	100 unidades

Item 2 – Camisetas Maio Laranja	
P	50 unidades
M	50 unidades
G	100 unidades
GG	100 unidades

Item 3 – Camisetas Junho Violeta	
P	50 unidades
M	50 unidades
G	100 unidades
GG	100 unidades

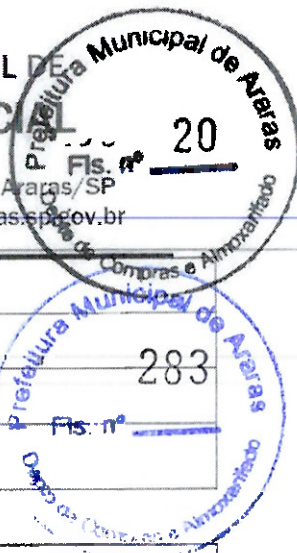
Item 4 – Camisetas Agosto Lilás	
---------------------------------	--



MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



P	50 unidades
M	50 unidades
G	100 unidades
GG	100 unidades

Item 5 – Camisetas Setembro Amarelo

P	50 unidades
M	50 unidades
G	100 unidades
GG	100 unidades

Item 6 – Camisetas Dia Mundial da Pessoa Idosa

P	50 unidades
M	50 unidades
G	100 unidades
GG	100 unidades

Item 7 – Camisetas Outubro Rosa

P	50 unidades
M	50 unidades
G	100 unidades
GG	100 unidades

Item 8 – Camisetas Campanha de Natal

P	50 unidades
M	50 unidades
G	100 unidades
GG	100 unidades

Secretaria Municipal de Educação:

– 500 camisetas adulto, tamanhos P ao GG;



- 500 camisetas infantil, tamanhos 10 ao 16, totalizando 1.000 camisetas

Item 9 – Camisetas Adulto	
P	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação
M	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação
G	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação
GG	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação

Item 10 – Camisetas Infantil	
10	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação
12	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação
14	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação
16	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Educação

Secretaria Municipal de Cultura:

- 80 camisetas adulto, tamanhos P ao GG
- 60 camisetas adulto, tamanhos P ao GG, totalizando 140 camisetas.

Item 11 – Camisetas Adulto	
P	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Cultura
M	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Cultura
G	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Cultura



MUNICÍPIO DE ARARAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere - Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



GG	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Cultura
----	--



Item 12 – Camisetas Adulto	
P	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Cultura
M	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Cultura
G	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Cultura
GG	quantidade a ser definida pela Secretaria Municipal de Cultura

04 REQUISITOS DO CONTRATO

04.1 Subcontratação

04.1.1 Não é permitida a subcontratação total ou parcial do objeto.

04.2 Garantia de contratação

04.2.2 A garantia de contratação poderá ser exigida, a critério da autoridade competente, observados os arts. 96 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante justificativa no processo administrativo, se houver avaliação concreta da necessidade.

05 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

05.1 Condições de execução

05.1.1 As entregas ocorrerão de forma parcelada, conforme a necessidade da Administração, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, mediante emissão de Autorização de Fornecimento, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados do recebimento da solicitação.

05.2 Local da entrega

05.2.1 As entregas serão realizadas nos locais indicados nas respectivas Autorizações de Fornecimento, podendo ocorrer na Secretaria Municipal de Assistência Social, na Secretaria Municipal de

[Handwritten signature]



Educação ou em unidades vinculadas às respectivas Secretarias, conforme a demanda e a indicação do órgão requisitante.

05.3 Garantia do produto

05.3. Os produtos deverão ser entregues novos, sem uso, em perfeitas condições de conservação e em conformidade com as especificações do Termo de Referência e do Código de Defesa do Consumidor, no que couber.

06 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

06.1 Ata de Registro de Preços e das contratações dela decorrentes deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e às normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

06.2 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.

06.3 As comunicações entre contratante e contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

06.4 O contratante poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

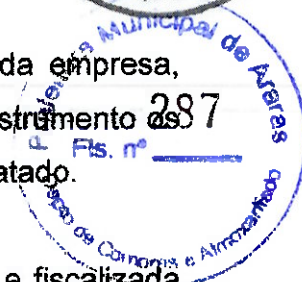
06.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o contratante poderá convocar um representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias 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.

06.6 A Administração poderá solicitar quantitativos inferiores ou superiores aos estimados para cada campanha, respeitados os limites da Ata de Registro de Preços, não ficando obrigada à aquisição da totalidade dos quantitativos registrados.



06.6 Preposto

06.6.1 A contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.



06.7 Fiscalização do contrato

06.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato ou pelos respectivos substitutos, conforme ordena o Art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e o Decreto Municipal nº 7.201/2023;

06.7.2 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;

06.7.3 Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, nos moldes do inciso XVII de Art. 20 do Decreto Municipal nº 7.201/2023;

06.7.4 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato;

06.7.5 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.

06.7.6 Identificação do fiscal:

Nome: Caroline Mazon Gomes;

Cargo: Chefe de coordenadoria;

CPF: 247.115.928-14;

RG: 26.235.409-3.

06.8 Gestor do contrato

06.8.1 Além das atribuições elencadas a seguir também cabe, se for o caso, ao gestor do contrato exercer todas as atribuições estabelecidas no Art. 19 do Decreto Municipal nº 7.201/2023;

06.8.2 Manter o acompanhamento regular e sistemático do instrumento contratual;



06.8.3 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;

06.8.4 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.

06.8.5 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;

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

06.8.7 Analisar os documentos referentes ao recebimento do objeto contratado;

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

06.8.9 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;

06.8.10 Aplicar a sanção de advertência prevista no inciso I do Art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021;

06.8.11 Analisar a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, conforme rol e condições dispostos no instrumento contratual e nas normas de disciplinam a execução da



despesa pública, devolvendo-os ao fiscal do contrato para regularização, quando for o caso;

06.8.12 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;

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

06.8.14 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão dos termos no contrato;

06.8.15 Identificação do gestor:

Nome: Viviane Zanchetta;

Cargo: Supervisor Téc. Op. do SUAS e Monit.
Socioassistencial

RG: 33.477.904-4;

CPF: 295.839.658-47.

07 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

07.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se contraste com a contratada:

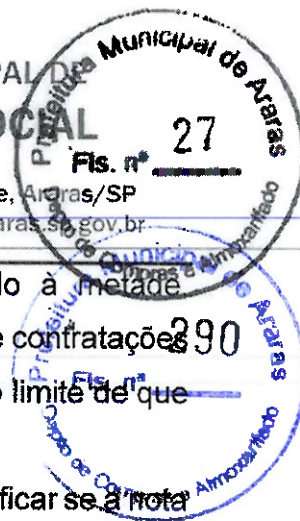
07.1.1 Não produzir os resultados acordados;

07.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida às atividades contratadas; ou

07.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

07.2 Liquidação

07.2.1 Recebida a nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 30 (trinta) dias corridos para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.



07.2.20 prazo que trata o item anterior será reduzido à metade mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do Art. 75 da Lei Federal nº 14.133/2021.

07.2.3 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a nota fiscal ou fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

07.2.3.1 O prazo de validade;

07.2.3.2 A data de emissão;

07.2.3.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

07.2.3.4 O período respectivo de execução do contrato;

07.2.3.5 O valor a pagar; e

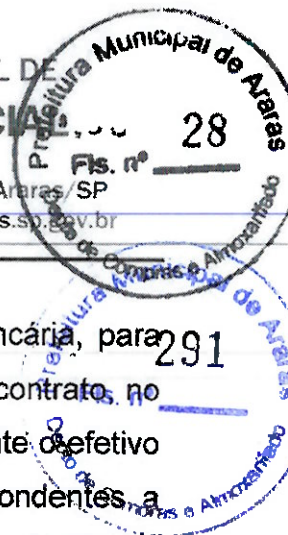
07.2.3.6 Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

07.2.4 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, está ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

07.2.5 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

07.2.6 Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

07.2.7 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto à Secretaria Municipal de Fazenda.



07.3 Formas de pagamento

07.3.1 O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contrato, no prazo de trinta dias após a emissão da Nota Fiscal, mediante o efetivo fornecimento, recebimento e aceite dos produtos correspondentes a cada solicitação, observadas as condições estabelecidas neste Termo de Referência e no instrumento convocatório.

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

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

07.3.4 O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº123/2006, 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 se faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

08 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

08.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

08.1.1 O fornecedor será selecionado por meio de Pregão Eletrônico para Sistema de Registro de Preços, com julgamento pelo menor preço por item.

08.2 Exigências de habilitação

08.2.1 Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

08.2.1.1 Habilitação jurídica

08.2.1.1.1 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;



08.2.1.1.2 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

08.2.1.1.3 Microempreendedor individual - **MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

08.2.1.1.4 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

08.2.1.1.5 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede;

08.2.1.1.6 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

08.2.1.1.7 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;





08.2.1.1.8 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971;

08.2.1.1.9 Agricultor domiciliar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário;

08.2.1.1.10 Produtor rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física.

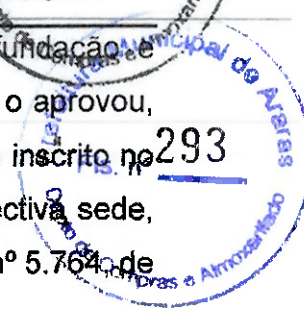
08.2.1.1.11 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

08.2.1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

08.2.1.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

08.2.1.2.2 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

08.2.1.2.3 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);





08.2.1.2.4 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

08.2.1.2.5 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

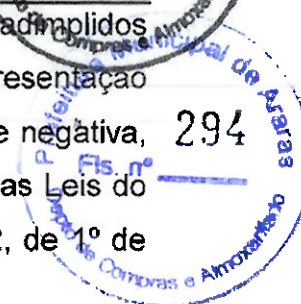
08.2.1.2.6 Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

08.2.1.2.7 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/Distrital ou Municipal/Distrital relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

08.2.1.2.8 O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123/2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

08.2.1.3 Qualificação econômico-financeira

08.2.1.3.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;





08.2.1.3.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei Federal nº 14.133/2021, art. 69, caput, inciso II);

08.2.1.3.3 Capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor total estimado da contratação ou valor total estimado da parcela pertinente;

08.2.1.3.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 65, §1º).

08.2.1.4 Qualificação técnica

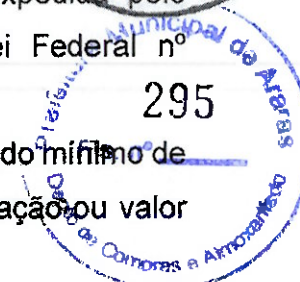
08.2.1.4.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

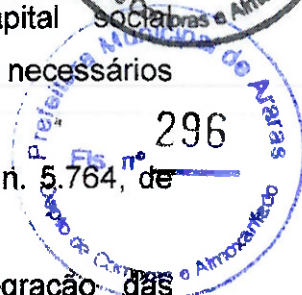
08.2.1.5 Participação de cooperativas

08.2.1.5.1 Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

08.2.1.5.1.1 A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

08.2.1.5.1.2 A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;





08.2.1.5.1.3A comprovação do capital social
proporcional ao número de cooperados necessários
à execução contratual;

08.2.1.5.1.4O registro previsto na Lei n. 5.764, de
1971, art. 107;

08.2.1.5.1.5A comprovação de integração das
respectivas quotas-partes por parte dos cooperados
que executarão o contrato; e

08.2.1.5.2Os seguintes documentos para a comprovação
da regularidade jurídica da cooperativa:

08.2.1.5.3 Ata de fundação;

08.2.1.5.4 Estatuto social com a ata da assembleia que o
aprovou;

08.2.1.5.5 Regimento dos fundos instituídos pelos
cooperados, com a ata da assembleia;

08.2.1.5.6 Editais de convocação das três últimas
assembleias gerais extraordinárias;

08.2.1.5.7 Três registros de presença dos cooperados
que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas
reuniões seccionais; e

08.2.1.5.8 Ata da sessão que os cooperados autorizaram
a cooperativa a contratar o objeto da licitação.

09 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

09.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de
recursos das unidades orçamentárias seguintes:

Secretaria Municipal de Assistência Social

09.1.1 Ficha orçamentária: 1039

09.1.2 Dotação orçamentária: 3.3.90.30.00.00.00.00

09.1.3 Fundo Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente

09.1.4 Ficha orçamentária: 522

09.1.5 Fundo Municipal do Idoso

09.1.6 Ficha orçamentária: 530



**MUNICÍPIO DE
ARARAS**

SECRETARIA MUNICIPAL DE
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Av. Zurita, 681 - Jardim Belvedere, Araras/SP
(19) 3543-1700 || pma.sbes@araras.sp.gov.br



Secretaria Municipal de Educação

09.1.7 Ficha orçamentária: 429

Secretaria Municipal de Cultura

09.1.8 Ficha orçamentária: 868

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

Araras, 29 de julho de 2026

CAROLINE MAZON GOMES

Chefe de Coordenadoria

MIRIAN VANESSA PIRES

Secretária Municipal de Assistência Social

SÍLVIA FELÍCIO PONCIO

Chefe de Coordenadoria

BRUNO CÉZAR ROZA

Secretário Municipal de Educação

MARCELO DANIEL

Secretário Municipal de Cultura