

TERMO DE REFERENCIA

INTRODUÇÃO

Nos termos do art. 2º, XX, do Decreto Municipal nº 2.820, de 22 de janeiro de 2024, o Termo de Referência é o instrumento básico necessário à contratação pública, devendo dispor sobre os parâmetros e elementos descritivos previstos. Constarão dessa peça a definição do objeto, incluindo natureza, quantitativos, prazo e prorrogabilidade, assim como a fundamentação da contratação, seus requisitos, o modelo de execução, o modelo de gestão, critérios de recebimento e pagamento, forma e critérios de seleção do fornecedor, diretrizes para estimativa do valor da contratação e adequação orçamentária.

MODO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

(Art. 6º, inciso XXIII, alínea e, da Lei Federal nº 14.133/2021 c/c o art. 15, inciso V, no Decreto Municipal nº 2.821/2024)

1. DO OBJETO:

1.1. Tem o presente Termo de Referência a finalidade **de adesão a Ata Registro de Preços 09/2024 referente ao Pregão Eletrônico nº 90002/2024 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para aquisição de kits Escolares, para atender os educandos da rede municipal de ensino de Igarapava – SP, no decorrer do ano letivo de 2025.**

2. DAS QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES:

ITEM	ESPECIFICAÇÕES	UNID.	QUANT.
01	KIT ENSINO FUNDAMENTAL ANOS FINAIS (FNDE) Composição Caderno universitário 200 folhas: 2 unidades Caderno de desenho 96 folhas: 1 unidade Lápis de cor (caixa com 12 cores): 1 unidade Lápis da cor tons de pele humana (caixa com 6 cores): 1 unidade Borracha Escolar: 2 unidades Apontador com Deposito: 2 unidades Lápis grafite: 4 unidades Caneta esferográfica azul: 2 unidades	Kit	1.279

Prefeitura Municipal de Igarapava
Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-5961/31738200
Email: educacao@igarapava.sp.gov.br

	Caneta esferográfica preta: 1 unidade Caneta esferográfica vermelha: 1 unidades Tesoura sem ponta: 1 unidade Régua: 1 unidade Transferidor 180º: 1 unidade Esquadro 45º: 1 unidade Esquadro 60º: 1 unidade		
--	--	--	--

3. DA JUSTIFICATIVA:

3.1. O município enfrenta o desafio de proporcionar acesso igualitário a materiais escolares essenciais para os alunos matriculados na rede municipal de ensino, composta por escolas e creches públicas. O fornecimento de kits escolares é um componente fundamental para garantir a inclusão, o estímulo ao aprendizado e a redução de desigualdades entre os estudantes, especialmente aqueles provenientes de famílias em situação de vulnerabilidade social.

3.2. A educação pública de qualidade exige que as crianças e jovens tenham à disposição os recursos adequados para acompanhar o processo de ensino-aprendizagem. Contudo, assegurar que todos os alunos possuam os materiais necessários demanda uma organização eficiente e parcerias com fornecedores que garantam produtos de qualidade, durabilidade e adequados às faixas etárias atendidas.

3.3. Por meio desta adesão da Registro de Preços 09/2024 referente ao Pregão Eletrônico nº 90002/2024 do FNDE (Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação), a Prefeitura busca adquirir kits escolares que atendam às necessidades pedagógicas específicas de cada etapa de ensino, com itens que sejam duráveis, seguros e apropriados para as atividades planejadas pelos educadores. Além disso, é essencial que a entrega dos kits ocorra de forma eficiente e em tempo hábil, garantindo que os alunos iniciem o ano letivo com os materiais necessários.

3.3. DA JUSTIFICATIVA DE QUANTITATIVO:

3.3.1. Os quantitativos da contratação foram definidos com base no Pregão Eletrônico 117/2023 no dia 27 de dezembro de 2023.

4. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA:

4.1. As entregas dos kits deverão ser ponto a ponto nas 2(duas) Escolas da Rede Municipal de Ensino Fundamental dos anos finais e no Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

Prefeitura Municipal de Igarapava
Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-5961/31738200
Email: educacao@igarapava.sp.gov.br

4.2. A empresa CONTRATADA deverá efetuar entrega única, dentro do prazo de 30 a 90 dias após o recebimento da solicitação de Fornecimento, contando-se o prazo a partir da comunicação formal ao licitante vencedor que será efetuada via e-mail.

4.3. Após a entrega, a empresa CONTRATADA deverá entregar no Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes, localizada na Rua Ângelo Colmanetti, 95 – Vila Marilene – Igarapava - SP, a via original de todos os romaneios assinados pelo diretor (a) da Escola com carimbo do nome da escola, acompanhado das Notas Fiscais, e ainda, o aceite pelo Fiscal do Contrato. Na ocasião das entregas todos os materiais deverão apresentar 85% do prazo de validade, com exceção a cola branca que o prazo de validade será 1 (um) ano de garantia. .

4.4. Não será permitida a substituição dos produtos (marca, qualidade, etc), sem a devida autorização do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes. Em caso de necessidade de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Departamento com as devidas justificativas.

4.5. As despesas de transporte (frete) e descarregamento dos produtos serão por conta e risco do fornecedor.

4.6. Após a efetivação de todas as entregas, a CONTRATANTE deverá apresentar um relatório circunstanciado, consignando eventuais ocorrências, o qual será objeto de análise e aprovação pela comissão de análise para posterior faturamento. Havendo itens ou entregas realizadas em desacordo com as previsões contidas neste Termo de Referência, a CONTRATANTE será notificada a solucionar o problema relatado no prazo de até 05 (cinco) dias corridos.

4.7. A recusa da empresa licitante em efetuar a substituição de qualquer produto exigido, implicará em notificação, à CONTRATADA.

4.8. Os kits da Educação Infantil, ou seja, creches e pré-escolas deverão vir acondicionados em caixa resistente montável 30 x 24 x 08 para correios sedex, de grande durabilidade, pois serão utilizadas no decorrer do ano letivo, sendo que o custo relativo a este material deve estar incluído no valor total ofertado no Kit;

4.9. Os kits Escolares, deverão estar acondicionados em caixa resistentes montável 30 x 24 x 08 para correios sedex, resiste, referente e o custo relativo a este material deve estar incluído no valor total ofertado no Kit;

4.10. Todos os kits deverão estar devidamente identificados por tipo e com a relação dos itens constantes com as devidas quantidades;

4.11. O licitante compromete-se a efetuar a manutenção dos preços contratados pelo período mínimo correspondente ao prazo de contratação, sendo que posteriormente, poderá haver o reequilíbrio de preços, desde que devidamente fundamentado;

4.12. Em nenhuma hipótese a Administração vincula-se à aquisição total ou parcial dos produtos contratados.

5. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:

5.1. O pagamento será efetuado em 30 dias corridos após a entrega da Nota Fiscal eletrônica em original ou Nota Fiscal/Fatura em primeira via original emitida pela própria CONTRATADA endereçada à Prefeitura Municipal de Igarapava/SP contendo obrigatoriamente o número de inscrição no CNPJ apresentado nos documentos de habilitação e das propostas de preços, número do certame e do contrato, bem como da Nota de Empenho, não se admitindo notas fiscais/faturas emitidas com outros CNPJs;

5.2. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o “atesto” pelo servidor competente do Departamento de Finanças do Município de Igarapava/SP, condicionado este ato à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada em relação à efetiva execução do objeto desta licitação;

5.3. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a parte CONTRATANTE a título de atualização monetária, juros ou de qualquer maneira readequação dos valores apresentados;

5.4. Se, por qualquer motivo alheio à vontade da CONTRATANTE, for paralisada a prestação do fornecimento dos produtos, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento;

5.5. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidade devidamente imposta, a Contratante poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso cobrado judicialmente;

5.6. Cada pagamento somente será efetuado após a respectiva comprovação pela CONTRATADA de que se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema social, mediante apresentação de comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede licitante, e comprovante de regularidade (certidão negativa) perante a Seguridade Social (INSS), perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviços (FGTS) e Justiça do Trabalho, mediante apresentação das respectivas certidões negativas.

6. DO FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO:

6.1. Na lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos) c/c o art. 15, , inciso V, no Decreto Municipal nº 2.821/2024) e temos:

- ✓ Art. 6º Para os fins desta Lei consideram-se:
 - XIII – bens e serviços comuns: aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado;

6.2. Em que pese o conceito seja aberto quanto ao que seja comum, ao analisarmos a especificação dos bem/serviço demandado verificamos que este:

- É passível de padronização por critérios objetivos de desempenho e qualidade comuns no mercado correspondente;
 - Possui especificação usuais de mercado; e
 - Possui disponibilidade no mercado.

6.3. Logo, o bem/serviço a ser adquirido classificam-se como sendo bem/serviço comum.

7. DO DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

7.1. A aquisição dos Kits Escolar pelo Município de Igarapava que vai proporcionar acesso igualitário a materiais escolares essenciais para os alunos matriculados na rede municipal de ensino, composta por escolas e creches públicas. O fornecimento de kits escolares é um componente fundamental para garantir a inclusão, o estímulo ao aprendizado e a redução de desigualdades entre os estudantes, especialmente aqueles provenientes de famílias em situação de vulnerabilidade social.

7.2. A adesão à ata de registro de preços do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para a aquisição do Kit Ensino Fundamental Anos Finais se apresenta como a solução mais eficaz e financeiramente viável. O FNDE, por meio do processo licitatório já realizado, garante não apenas o cumprimento dos princípios basilares da administração pública, mas também assegura a conformidade com os padrões de qualidade conforme especificações técnicas dos produtos exigidos.

Prefeitura Municipal de Igarapava
Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-5961/31738200
Email: educacao@igarapava.sp.gov.br

7.3. A empresa contratada efetuar entrega única e quando da solicitação de entrega pela Administração, deverá atender às seguintes exigências:

7.4. Entregar dos Kits Escolares com obediência das quantidades e prazos, constantes da solicitação emitida pela Administração;

7.5. Entregar dos Kits Escolares, ora solicitados, no prazo acertado pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes após o recebimento da Nota de empenho ou instrumento hábil (Pedido de Fornecimento), nas escolas municipais conforme planilha que será disponibilizada e devendo trazer funcionários para executar a tarefa, a qual inclui a colocação dos kits em local indicado pelas direções das escolas.

7.6. Entregar a quantidade solicitada e acordada pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

7.7. Quando da entrega dos Kits Escolares ora contratada s, o Município receberá provisoriamente, para efeito de posterior verificação plena de sua conformidade com a especificação Ata Registro de Preços 09/2024 referente ao Pregão Eletrônico nº 90002/2024 aquisição de Kits Escolares.

7.8. Em nenhuma hipótese serão aceitos e recebidos pelo Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte dos Kits Escolares com especificações diferentes das contidas nesse Termo de Referências referente ao Pregão Eletrônico nº 90002/2024 aquisição de Kits Escolares.

7.9. A Contratada deverá apresentar a NOTA FISCAL de acordo com o respectivo Pedido de Fornecimento e a nota de empenho, devendo ser emitida em nome da Prefeitura Municipal de Igarapava

7.10. Diante desses fatores, a escolha pela contratação através de **Adesão a Ata Registro de Preços 09/2024 do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE)** para aquisição dos kits escolar se mostra como a melhor **SOLUÇÃO** para atender às demandas do Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esportes garantindo eficiência operacional, segurança, qualidade e sustentabilidade.

8. DO MODELO DE EXECUÇÃO:

8.1. Condições de Entrega:

8.1.1. Após o envio da solicitação de fornecimento, o que será feito mediante e-mail, o produto deverá ser entregue dentro do prazo máximo de 30 a 90 dias após o recebimento da solicitação de fornecimento;

Prefeitura Municipal de Igarapava
Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-5961/31738200
Email: educacao@igarapava.sp.gov.br

8.1.2. A entrega dos matérias/produtos se dará durante o horário comercial, das 08 horas às 12 horas e das 13 horas às 16 horas, nos locais a serem previamente indicado na solicitação de fornecimento de cada Departamento requisitante;

8.2. As entregas deverão ser efetuadas nos quantitativos solicitados, conforme necessidade do Departamento requisitante, não devendo haver exigência por parte da Contratada de quantitativos mínimos a serem solicitados para efetivação da entrega.

8.3. Serão entregas parceladas conforme a necessidade de cada Departamento requisitante pela vigência de 6 meses.

8.4. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

8.5. Uma vez notificado, o Contratado realizará a substituição dos bens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 15 (quinze) útil, contados a partir da ciência pelo (a) Contratado (a).

9. DAS CONDIÇÕES RECEBIMENTO:

9.1. O recebimento se dará da seguinte forma:

a) **PROVISORIAMENTE:** No momento da entrega a Administração efetuará o **RECEBIMENTO PROVISÓRIO**, para efeitos de posterior verificação da conformidade do objeto e consequente juízo de aceitação, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei 14.133;

b) **DEFINITIVAMENTE:** A Administração emitirá o **RECEBIMENTO DEFINITIVO** num prazo máximo de 10 dias, prorrogáveis por mais 05 dias, contados da data do recebimento provisório, nos termos do art. 140, inciso II, alínea “a”, da Lei 14.133;

§1º O recebimento do objeto pela Administração será sempre considerado **PROVISÓRIO**, mesmo que o seu agente emita recibo ou aceite a Nota Fiscal, sendo considerado **DEFINITIVO** o recebimento tão somente após a emissão do regular Recebimento Definitivo;

§2º Expirado o prazo previsto na alínea “b)”, sem manifestação do **CONTRATANTE** reputar-se-á realizado o Recebimento Definitivo (tacitamente);

§3º Caso o objeto seja rejeitado pela Administração, a CONTRATADA terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para substituir o mesmo, sob pena de incorrer em inexecução contratual;

§4º Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte do objeto ao local indicado para a sua entrega;

§5º A Administração não efetuará qualquer pagamento antes do recebimento definitivo do objeto;

9.2. Os produtos desta licitação devem atender aos padrões de qualidade estabelecidos pelos órgãos competentes e deverá estar comprovadamente dentro das especificações das normas técnicas vigentes pertinentes ao produto, em conformidade com o INMETRO (Instituto Nacional de Metrologia), normas da ABNT (Associação Brasileira de Normas e Técnicas), quando aplicáveis, e o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90);

9.3. O recebimento do objeto será efetuado por servidor indicado pela Prefeitura Municipal de Igarapava/SP, o qual aferirá a sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência, podendo, quando necessário, solicitar junto à CONTRATADA a correção de eventuais falhas ou irregularidades que forem verificadas na entrega dos materiais/produtos, ou até mesmo solicitar a respectiva substituição por outros novos em caso de defeito de fabricação ou divergências relativas às especificações. Caso o objeto seja rejeitado, a CONTRATADA terá o prazo de 1 (um) útil para substituir o mesmo, sob pena de incorrer em inexecução contratual;

9.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA o transporte do objeto ao local indicado para a sua entrega, não sendo a CONTRATANTE responsável pelo fornecimento de mão de obra para viabilizar o transporte do objeto;

9.5. A CONTRANTE não efetuará qualquer pagamento antes do recebimento definitivo do objeto;

9.6. Os materiais/produtos fornecidos deverão conter especificações detalhadas, constando dados de identificação do material/produto, marca do fabricante, dimensões, composição, data de fabricação, prazo de garantia quando for o caso e demais referências que permitam perfeita análise e aceitação.

10. DA VIGÊNCIA:

10.1. O período de vigência do contrato será de 6(seis) meses, contados a partir da data de sua assinatura.

Prefeitura Municipal de Igarapava
Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-5961/31738200
Email: educacao@igarapava.sp.gov.br

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

11.1. A CONTRATADA obriga-se a:

11.1.1. Atender prontamente a quaisquer exigências da administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

11.1.2. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, conforme dispõe a Lei Federal nº. 14.133/21;

11.1.3. Não efetuar a subcontratação a terceiros de quaisquer obrigações a que está obrigada;

11.1.4. Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, pela entrega e descarregado dos produtos/materiais e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato. A eventual inadimplência da CONTRATADA com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública Municipal CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir sua execução;

11.1.5. Responsabilizar-se por danos causados diretamente ao Município de Igarapava/SP ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato ou por seu empregado ou preposto, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização;

11.1.6. Executar a entrega dos produtos/materiais em conformidade com os parâmetros delineados neste Termo de Referência, reparando, corrigindo, removendo ou substituindo, às suas expensas, no total ou em parte, os produtos em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

11.1.7. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei Nº 8.078, de 1990);

11.1.8. Comunicar ao Departamento requisitante imediatamente os motivos que impossibilitem o cumprimento da entrega no prazo previsto, contemporânea ao momento em que o Contratado dela toma conhecimento, acompanhada de comprovação idônea, possibilitando melhor planejamento dos Departamentos;

Prefeitura Municipal de Igarapava
Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-5961/31738200
Email: educacao@igarapava.sp.gov.br

11.1.9. A CONTRATADA deverá executar o serviço atendendo aos parâmetros definidos pelas normas da ABNT e INMETRO e às disposições legais e legislações vigentes sobre a matéria de âmbito Federal, Estadual e Municipal.

11.1.10. A CONTRATADA deverá Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Fornecimento, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante o fornecimento dos itens contratados”.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

12.1. A contratante obriga-se a:

12.1.1. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do termo de referência e da proposta, para fins de aceitação e recebimentos definitivos;

12.1.2. Efetuar os pagamentos devidos nas condições estabelecidas;

12.1.3. Proporcionar todas as facilidades visando à boa execução o objeto do contrato;

12.1.4. Receber os produtos do objeto do contrato, nos termos, prazos, condições e especificações estabelecidas no termo referência;

12.1.5. Aplicar à CONTRATADA as penalidades depois de constantes às irregularidades, garantindo o contraditório e amplo defesa;

12.1.6. Fornecer à CONTRATADA todas as informações, esclarecimentos, documentos e demais condições necessárias à execução do contrato;

12.1.7. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidade constantes na execução do contrato, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias;

12.1.8. Rejeitar, no todo ou em parte, os materiais/produtos entregues em desacordo com as obrigações assumidas pelo fornecedor;

12.1.9. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

13. DAS SANÇÕES E PENALIDADES ADMINISTRATIVAS:

13.1. A unidade gestora municipal contratante, responsáveis pela gestão e fiscalização da execução da contratação, observados os princípios da proporcionalidade e razoabilidade e mediante avaliação das ocorrências e seus consequentes efeitos prejudiciais causados à Administração Pública, deverá indicar as sanções administrativas aplicáveis ao responsável pelas infrações praticadas de acordo com o art. 6º do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, sendo elas:

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

§ 1º. Na aplicação das sanções, serão considerados a natureza e a gravidade da infração cometida, as peculiaridades do caso concreto, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos que dela provierem para a Administração Pública, a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

§ 2º. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do art. 4º deste Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, sendo elas, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e seguirá a ordem processual estabelecida no art. 9º do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024.

§ 3º A sanção de multa será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 4º deste Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, no que tange à inexecução total, parcial ou inadimplemento das obrigações assumidas junto à Administração Pública, e será calculada na forma do edital e/ou do contrato, estipuladas de acordo com a natureza e a gravidade da falta:

- I. Multa compensatória por inexecução total: 10% (dez por cento) sobre o valor total da contratação;
- II. Multa compensatória por inexecução parcial, no mesmo percentual da alínea “a” deste § 3º, mas aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade);
- III. Multa moratória por atraso: 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso na execução contratual, calculada sobre o valor total da contratação até o limite de 10% (dez por cento), sendo que, caso a multa

moratória se refira à inexecução parcial, ela será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida (em termos de valor/quantidade).

§ 4º. O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora, na forma prevista em edital ou em contrato, sendo que a aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas na legislação

§ 5º. A multa efetivamente aplicada, bem como eventuais indenizações cabíveis, poderão ser cobradas por meio de guia de recolhimento, ou compensado com recursos provenientes de valores de pagamentos devidos à licitante ou a empresa, ou com a utilização da caução (se houver), ou por via judicial, mediante inscrição em dívida ativa.

§ 6º. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 4º deste Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município de Igarapava, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

§ 7º. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar e contratar será aplicada aos responsáveis pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 4º deste Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do referido artigo, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 6º deste artigo do Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

§ 8º. As sanções previstas nos incisos I, III e IV deste artigo poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II.

§ 9º. A aplicação das sanções previstas neste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2. A aplicação das sanções previstas nos incisos I e II do art. 6º deste Decreto é de competência dos Diretores das Unidades Gestoras, da área atinente ao objeto da contratação que motivou a solicitação, assistidos pelo Diretor de Compras e Cotações e Diretor de Licitações da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, conforme procedimentos por ela definidos, nos termos de regulamento municipal (Art. 7º decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024).

13.3. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do art. 6º do Decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024 é de competência dos comissão, que motivaram a solicitação, assistidos pelo Chefe da Divisão de Compras e Cotações, bem como o Chefe da Divisão de Licitação da Unidade Gestora Municipal de Gestão Pública, conforme procedimentos por ela definidos, nos termos de regulamento municipal (Art. 8º do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024).

13.4. Na instauração de procedimento de responsabilização para aplicação das sanções administrativas previstas no art. 6º deste Decreto, o licitante ou contratado será intimado e terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data de intimação, para apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, se o caso (Art. 9º do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024).

§ 1º. Nos processos administrativos para aplicação das sanções dos incisos III e IV do art. 6º deste Decreto, o licitante ou contratado terá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para apresentação das alegações finais nas hipóteses de pedidos de produção de novas provas ou de pedidos de juntada de provas julgadas indispensáveis pela Comissão, cujo deferimento ou indeferimento será notificado pela competente Comissão.

§ 2º. Serão indeferidas pela Comissão, com auxílio de informações técnicas das Unidades de Gestão responsáveis pela contratação, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

13.5. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade do Município que aplicou a penalidade, exigidos cumulativamente (Art. 10 do decreto municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024):

I. Reparação integral do dano causado à Administração Pública;

II. Pagamento da multa;

III. Transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade de impedimento de licitar e contratar ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade de declaração de inidoneidade;

IV. Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

V. Análise jurídica prévia, com posicionamento dos requisitos neste artigo.

13.6. Parágrafo único. A sanção aplicada pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII do art. 4º do Decreto Municipal nº 2831, de 22 de janeiro de 2024 exigirá, como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

14. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

14.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

14.1.1. O fornecedor será selecionado por meio adesão a Ata Registro de Preços 09/2024 referente ao Pregão Eletrônico nº 90002/2024 do **Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE).**

15. NATUREZA DO BEM COMUM

15.1. Os itens que compõem o objeto do presente termo enquadram-se na categoria de bens comuns consumo e fornecimento contínuo, em razão dos padrões de qualidade ser consolidado como usuais de mercado. O objeto poderá ser licitado na modalidade pregão, na forma eletrônica, mediante a Contrato.

16. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

16.1. Após uma análise detalhada do mercado, verificou-se que a prática mais adotada e eficiente entre os órgãos da Administração é por meio de fornecedores do mercado. A análise levou em consideração diversas práticas de mercado e experiências anteriores, destacando a viabilidade e a eficácia dessa abordagem.

16.2. Esses fornecedores são compostos por empresas privadas locais, regionais e nacionais que operam de acordo com os critérios estabelecidos neste Estudo Técnico Preliminar. Esses critérios englobam não apenas a qualidade dos produtos, mas também a capacidade de atendimento, preços competitivos, flexibilidade nas negociações, garantia de entrega dentro dos

prazos estipulados, conformidade com as normas técnicas e regulatórias vigentes, além da sustentabilidade em suas práticas comerciais. Tais requisitos são essenciais para assegurar que os fornecedores selecionados atendam às expectativas e necessidades da Administração Pública de forma eficiente e confiável.

16.3. Portanto, a seleção cuidadosa de fornecedores alinhados com tais requisitos é crucial para garantir a eficácia e a eficiência na aquisição dos Kits Escolares. Essa seleção visa atender às demandas da Administração Pública, assegurando a melhor relação custo-benefício e a qualidade dos produtos oferecidos. A escolha estratégica de fornecedores qualificados contribui para a otimização dos recursos públicos e para a manutenção de altos padrões de serviço na gestão pública.

16.1.1. Assim são as seguintes, as soluções de mercado:

SOLUÇÃO 1: A REALIZAÇÃO DE PROCESSO LICITATÓRIO POR PARTE DO MUNICÍPIO DE IGARAPAVA:

- A realização de Processo Licitatório por parte do Município Igarapava, verifica-se viável uma vez que, conforme apresentado anteriormente é necessária a contratação, caso na conclusão do presente estudo seja inviável a adesão será imprescindível a realização do processo pela Administração Pública municipal. O município de Igarapava realizou o processo licitatório Pregão Eletrônico 117/2023, mas não obteve exceto na entrega. A empresa vencedora consagrada vencedora enviou os kits escolares em desacordo com a proposta inicial, amostra e proposta readequada.

SOLUÇÃO 2: ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:

- Adesão à Ata de Registro de Preços nº09/2024 gerenciada pelo Órgão/Entidade: Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE, firmada com o Fornecedor Bignardi Indústria e Comércio de Papéis e Artefatos Ltda. Em análise ao respectivo edital e seus anexos passamos aos apontamentos de possível viabilidade da Ata de Registro de Preços:

16.4. **Garantia:** O processo licitatório realizado pelo FNDE dentro de todos os ritos legais, atendendo a todos os princípios basilares da Administração Pública, o que garante uma maior confiabilidade na adesão (carona) ao processo.

16.5. **Histórico do Fornecedor:** O fornecedor Bignardi Indústria e Comércio de Papéis e Artefatos Ltda o demonstram idoneidade e confiabilidade em suas operações, sendo considerado um fornecedor qualificado no setor, a empresa possui boa reputação, mantendo um histórico sólido de cumprimento de Prefeitura Municipal de Igarapava

Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte

Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000

Telefone: (16) 3173-5961/31738200

Email: educacao@igarapava.sp.gov.br

obrigações contratuais e atendimento adequado aos requisitos técnicos exigidos pelo FNDE, Além disso, a empresa é ativa e regular em certidões de débitos, como atestam os registros da Receita Federal e portais de transparência consultados, evidenciando sua integridade e capacidade de entrega no fornecimento do Kits Escolares

16.6. Prazo de Entrega/Execução: Conforme subitem 5.2. do Termo de Referência referente ao Pregão Eletrônico 90002/2024 FNDE as entregas serão feitas em prazos diferenciados, de acordo com a quantidade de kits contratos, conforme especificado abaixo. O início do prazo será contado a partir do envio do pedido de fornecimento e nota de empresa juntamente com os endereços de enviado pelo Contratante à Contratada, prevalecendo a data do envio que ocorrer por último.

CROMOGRAMA DE ENTREGA	
Até 2000 unidade kit	Até 30 dias
De 2001 a 10.000 unidade kit	Até 90 dias
Acima de 10.000	Até 130 dias

16.7. Preço: Em pesquisa de preços realizada nos moldes da atual legislação (Decreto Municipal nº 2821, DE 22 DE JANEIRO DE 2024 e Lei Federal 14.133/21) verificou-se que o preço praticado na referida Ata de Registro de Preços é vantajoso à Administração.

16.8. Qualidade: As marcas são conhecidas de marcados quanto a qualidade, durabilidade e eficiência, o que a posiciona como uma das marcas referência para aquisição dos kits escolares.

- Em suma, **Diante do exposto conclui-se que: Solução 2** – apontada até agora mencionados verifica-se viável a **adesão a Ata Registro de Preços 09/2024 referente ao Pregão Eletrônico nº 90002/2024** do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação (FNDE) para **aquisição dos Kits Escolar**

17. RELAÇÃO DE ENDEREÇOS DAS ESCOLAS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO DO MUNICÍPIO DE IGARAPAVA/SP:

ESCOLAS MUNICIPAIS	ENDEREÇO	FONE
EMEF. Coronel Quito Junqueira	Rua Três, s/n, Usina Junqueira	3172-0339
EMEF. Alfredo Cesário de Oliveira	Rua André Ribeiro de Mendonça, 467. Bairro: Alto da Fé	3172-1400

18. DA FUNÇÃO DO GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Prefeitura Municipal de Igarapava
Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-5961/31738200
Email: educacao@igarapava.sp.gov.br

18.1. Acompanhar e fiscalizar, por meio de preposto designado pelo titular do Departamento requisitante, a execução da entrega do objeto deste contrato.

18.2. O gestor e fiscal do contrato, foram designados pelos Departamentos Requisitantes, sendo constados os seus nomes ao final deste instrumento.

18.2.1. Compete aos gestores do Contrato o exercício de atividades gerenciais, técnicas e operacionais relacionadas à gestão do Contrato, e especialmente (Art. 7º do decreto municipal nº 2820, de 22 de janeiro de 2024)

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos de sua atuação;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, ordem de empenho e de seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência;

III - acompanhar a celebração e a execução do Contrato e dos termos aditivos, com a coleta das assinaturas, providenciando, posteriormente, a juntada dos comprovantes de publicação do extrato e demais documentos, quando for o caso;

IV - manter controle do Contrato celebrado no âmbito do seu órgão, autarquia ou fundação, registrando e atualizando as informações necessárias nos sistemas informatizados utilizados pelo Poder Executivo, quando for o caso;

V - obter a formalização da designação do preposto perante a empresa;

VI - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas, com qualidade e em respeito à legislação vigente;

VII - propiciar o acesso do fiscal de contrato às informações, aos documentos e aos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;

VIII - supervisionar as atividades relacionadas ao adimplemento do objeto contratado;

IX - avaliar os relatórios de ocorrências disponibilizados pelo(s) fiscal(is) de contrato para que, sendo o caso, possa tomar as providências cabíveis a fim de corrigi-las;

X - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas de sua competência;

XI - analisar notas/glosas escritas pelo(s) fiscal(is), a fim de constatar a possível necessidade de descontos a serem realizados, informando-as ao setor financeiro;

XII - encaminhar, formalmente, ao preposto da empresa, as demandas para manifestação sobre irregularidades apontadas pelo(s) fiscal(is) de contrato;

XIII - instruir o processo com os documentos necessários às alterações contratuais e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XIV - promover o controle das garantias contratuais, inclusive no que se refere à juntada de comprovante de recolhimento e à adequação da sua vigência e do seu valor;

XV - propor, formalmente, à autoridade competente, a liberação da garantia contratual em favor da empresa, quando possível e nos prazos regulamentares;

XVI - instruir o processo com informações, dados e requerimento/manifestação da empresa pertinentes à alteração de valores do Contrato, em razão de reajuste de preços, revisão ou de alteração do objeto, para acréscimo ou supressão, e encaminhá-lo à autoridade superior para decisão;

XVII - 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 prazo, quando admitida;

XVIII - comunicar, com antecedência razoável, à autoridade competente, a proximidade do término do prazo do Contrato, instruindo o processo, quando admitida a prorrogação, com os seguintes documentos:

a) a manifestação de interesse da Administração Pública Municipal quanto à prorrogação do prazo, devidamente justificada;

b) consulta à empresa, solicitando manifestação de interesse na referida prorrogação;

c) resposta da empresa quanto ao interesse na prorrogação contratual;

d) pesquisa de mercado, quando for o caso, para analisar a vantajosidade da prorrogação, tendo por base o projeto básico ou o termo de referência relativo ao contrato em vigor e a existência de disponibilidade orçamentária;

f) documentação de comprovação de manutenção do preenchimento dos requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação técnica e qualificação econômico-financeira;

XIX - comunicar à autoridade competente e aos setores de interesse os eventuais atrasos e os pedidos de prorrogação dos prazos de entrega e de execução do objeto;

XX - atestar, conjuntamente com o(s) fiscal(is) de contrato, as notas fiscais e, após conferência, encaminhá-las para o setor responsável pela liquidação e pelo pagamento;

XXI - elaborar ou solicitar justificativa técnica, quando couber, com vistas à alteração unilateral do Contrato pela Administração Pública Municipal;

XXII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha dúvidas sobre a providência a ser adotada ou a necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XXIII - comunicar à autoridade competente as irregularidades cometidas pela empresa, sugerindo, quando for o caso, a imposição de sanções contratuais e/ou administrativas, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência;

XXIV - adotar as medidas preparatórias para a aplicação de sanções e para a rescisão contratual, conforme previsão contida no edital e/ou no instrumento contratual, ou ainda, na legislação de regência, com aprovação da autoridade competente;

XXV - certificar-se de que a empresa mantém, durante toda a execução do Contrato, as condições de habilitação e de qualificação exigidas na licitação e/ou na contratação, solicitando os documentos necessários à comprovação da manutenção das referidas condições;

XXVI - promover a gestão documental, inclusive da comprovação de regularidade das obrigações acessórias, compreendidas as de natureza trabalhista, fiscal e previdenciária a cargo da empresa;

XXVII - apresentar à autoridade competente, quando solicitado, relatório circunstanciado de gestão do Contrato;

XXVIII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência;

XXIX - emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução dos contratos, observado o disposto no artigo 123, caput e parágrafo único da Lei Federal nº 14.133, de 2021;

XX - constituir o relatório final de que trata a alínea "d" do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato, como forma de aprimoramento das atividades da Administração Pública Municipal;

XXXI - estabelecer reuniões periódicas com a empresa, a fim de garantir a qualidade da execução do serviço ou a continuidade da entrega do bem, objetivando alcançar melhorias administrativas e a redução de custos.

18.2.2. Compete aos fiscais do Contratos a fiscalização e o acompanhamento da execução do objeto contratual, e especialmente (Art. 8 do decreto municipal nº 2820, de 22 de janeiro de 2024)).

I - agir com transparência e observando, rigorosamente, os princípios legais e éticos em todos os atos inerentes;

II - conhecer o inteiro teor de editais e de seus anexos, ordem de empenho, de instrumentos contratuais e de todos os seus anexos, especialmente o projeto básico/termo de referência, além de eventuais aditivos e apostilamentos;

III - manter registro de ocorrências, em meio físico ou informatizado, para lançar as ocorrências relacionadas à execução do Contrato, as inspeções periódicas realizadas, as faltas verificadas, as providências exigidas e as recomendações efetuadas, bem como as soluções adotadas pela empresa;

IV - avaliar e acompanhar, rotineiramente, a quantidade e a qualidade dos serviços executados ou dos bens entregues, verificando o

atendimento das especificações contidas nos planos, projetos, planilhas, memoriais descritivos, especificações técnicas, projeto básico, termo de referência e na proposta, assim como os prazos de entrega/execução e de conclusão;

V - assegurar-se do cumprimento integral das obrigações contratuais assumidas pela empresa ;

VI - certificar-se de que a empresa é quem executa o contrato, bem como de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e previstas no contrato;

VII - verificar se a empresa mantém um responsável técnico acompanhando as obras e os serviços, quando assim determinar o contrato;

VIII - atestar, em documento hábil, juntamente com os gestor(es) de contratos, o fornecimento ou a entrega de bens e a prestação do serviço, após conferência prévia do objeto contratado, recusando-os quando irregulares ou em desacordo com as condições estabelecidas;

IX - receber todos os documentos necessários, contratualmente estabelecidos, para a liquidação da despesa e encaminhá-los, juntamente com o documento fiscal, ao(s) gestor(es) do Contrato que, após conferência, remeterá(ão) a documentação para o setor responsável pelo pagamento, em tempo hábil, de modo que o pagamento seja efetuado no prazo adequado;

X - apresentar, periodicamente ou quando necessário, relatório circunstanciado de acompanhamento da execução dos serviços ou dos bens entregues, que deverá ser instruído com registros fotográficos e demais documentos probatórios, quando for o caso;

XI - atuar, com eficiência e celeridade, na solução dos problemas que porventura venham a ocorrer ao longo da execução contratual, encaminhando as questões que ultrapassem sua competência ao(s) gestor(es) do Contrato ou à autoridade competente;

XII - observar os prazos contratuais para a regularização de eventuais falhas e, no caso da inexistência de sua previsão, estabelecer juntamente com o(s) gestor(es) do Contrato, prazo razoável para a medida saneadora;

XIII - providenciar, exclusivamente por escrito, a obtenção de esclarecimentos, auxílio ou suporte técnico nos casos em que tenha

dúvidas sobre a providência a ser adotada ou necessidade de conhecimento técnico específico, assim como nas questões que ultrapassem o âmbito de suas atribuições;

XIV - indicar, expressamente, a necessidade de eventuais descontos a serem realizados em razão da inexecução ou da má execução do Contrato, por meio de glosas que serão escritas no verso da nota ou do documento equivalente;

XV - dar ciência ao(s) gestor(es) do Contrato acerca da possibilidade de não conclusão do objeto na data pactuada, com as justificativas apresentadas pela empresa;

XVI - comunicar, formalmente, ao(s) gestor(es) do Contrato o inadimplemento parcial ou total do que foi pactuado, registrando as providências adotadas para fins de materialização dos fatos que possam levar à aplicação de sanção ou à rescisão contratual;

XVII - comunicar ao(s) gestor(es) do Contrato, formalmente e com antecedência, o afastamento das atividades de fiscalização para que, caso necessário, seja designado seu substituto;

XVIII - informar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, sobre quaisquer situações que demandem decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

19. DO MODELO DE GESTÃO CONTRATUAL (Art. 6º, XXIII, alínea 'f', da Lei nº 14.133/21).

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

19.2. 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.

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

19.4. 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

19.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos

19.6. O fiscal acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

19.7. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

19.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

19.9. O fiscal informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

19.11. O fiscal deverá comunicar ao gestor, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

19.12. O fiscal verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

19.13. Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

19.14. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato, contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, 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 para o atendimento da finalidade da administração.

19.15. 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.

19.16. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando à autoridade superior, se for o caso, aquelas que ultrapassarem a sua competência.

19.17. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas.

19.18. 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 Federal n.º 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

19.19. 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.

20. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA

Rua Dr Gabriel Vilela, 413
45.324.290/0001-67 Exercício: 2025

**LISTAGEM DAS FICHAS DA DESPESA
SITUAÇÃO ATÉ 24/03/2025**

Página 1

Entid.	CLoc	Func/Prog	Catgo	Especificação	Dotac Inicial	Alter (+)	Alter (-)	Dotação
Ficha	F.R.	C.A.	Descrição C.A.		Empenhado			Saldo
					Saldo Reserva			Saldo Com Reserva
FICHAS ORÇAMENTÁRIAS								
1				PREFEITURA MUNICIPAL DE IGARAPAVA				
02				EXECUTIVO				
02 06				DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO				
020605				Setor do Ensino Fundamental - 25%				
12				Educação				
12 361				Ensino Fundamental				
12 361 0210				Desenvolvimento da Educação Básica				
12 361 0210 2190 0000				Manutenção do Ensino Fundamental				
434				3.3.90.30.00 MATERIAL DE CONSUMO	2.300.000,00	0,00	0,00	2.300.000,00
	0.01.00	220.000		ENSINO FUNDAMENTAL-Convênios/entidades/f	569.806,35			1.730.193,65
					0,00			1.730.193,65
TOTAL ORÇAMENTARIO					2.300.000,00	0,00	0,00	2.300.000,00
					569.806,35			1.730.193,65
					0,00			1.730.193,65
TOTAL GERAL					2.300.000,00	0,00	0,00	2.300.000,00
					569.806,35			1.730.193,65
					0,00			1.730.193,65

21. VALOR ESTIMADO DA CONTRATAÇÃO:

Prefeitura Municipal de Igarapava
Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte
Endereço: Rua Ângelo Colmanetti, nº 95, Vila Marilene, CEP:14540-000
Telefone: (16) 3173-5961/31738200
Email: educação@igarapava.sp.gov.br

21.1. O custo estimado total da presente contratação é R\$ 57.030,61 (cinquenta e sete mil, trinta reais e sessenta e um centavos).

22. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO:

22.1. Comunicamos que o servidor designado para ser **FISCAL** à frente do Contrato, oriundo do Processo de licitação, será a servidora Hilda Gomes da Silva, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n.º 090.xxx.xxx-33, Professor de Educação Básica I (PEB-I) e como GESTORES do mesmo Contrato será: a Sr. Paulo Sergio da Silva, inscrito no Cadastro de Pessoa Física sob o n.º 194.xxx.xxx-51, lotado no Departamento Municipal de Educação, Cultura e Esporte.

23. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERENCIA

23.1. O(a) responsável pelo(a) pela elaboração do termo de referência foi (a) Hilda Gomes da Silva, Professor Educação Básica I

Igarapava/SP, 25 de março de 2025.

Kênia Colombo Colmanetti
Diretor Departamento de Educação, Cultura e Esporte

Marcos Campos Rodrigues
Chefe Divisão de Educação

Paulo Sergio da Silva
Gestor de Contrato

Hilda Gomes da Silva
Fiscal de Contrato



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 1507-88F3-F566-E1DF

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



PAULO SERGIO DA SILVA (CPF 194.XXX.XXX-51) em 04/04/2025 13:41:51 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



HILDA GOMES DA SILVA (CPF 090.XXX.XXX-33) em 04/04/2025 13:46:15 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



KÊNIA COLOMBO COLMANETTI (CPF 086.XXX.XXX-19) em 04/04/2025 13:48:33 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



MARCOS CAMPOS RODRIGUES (CPF 098.XXX.XXX-58) em 04/04/2025 15:20:03 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://igarapava.1doc.com.br/verificacao/1507-88F3-F566-E1DF>