



Município da Estância Turística de Piraju

AVISO DE DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 3018 / 2026

Torna-se público que a PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PIRAJU, CNPJ 46.223.699/0001-50, realizará Dispensa de Licitação, com critério de julgamento de menor preço, na hipótese do Art. 75 Inciso II para contratação que envolva valores inferiores a R\$ 65.492,11 (sessenta e cinco mil quatrocentos e noventa e dois reais e onze centavos), no caso de outros serviços e compras, no caso de outros serviços e compras. Nos termos da Lei no 14.133, de 1º de abril de 2021 e demais legislação aplicável e manifesta interesse em recebimento de proposta adicionais para o objeto a ser adquirido.

Site Oficial da Publicação: <https://pncp.gov.br/>

E-mail para recebimento da proposta: proposta@estanciadepiraju.sp.gov.br

Data e Horário inicial para envio das Propostas Preços: 12/08/26 às 00:00h

Data e Horário final para envio das Propostas Preços: 17/08/26 às 08:00h

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO DIRETA

1.1. O objeto da presente dispensa é a escolha da proposta mais vantajosa para a aquisição dos itens constantes na cotação anexa, em condições, quantidades e exigências estabelecidas, presente no referido documento, conforme descritivo abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT
1	SUPORE P/ MONITOR LCD, CONFECCIONADO EM ACRILICO TRANSPARENTE SUPORE DE MESA PARA MONITOR	UN	5
2	ARMARIO DE AÇO 2 PORTAS COM CHAVE ARMÁRIO EM AÇO 02 PORTA COM CHAVE 1,60M(A)X0,75M(L)X0,40M(P)	UN	1
3	AR CONDICIONADO 12.000 BTUS APARELHO DE AR CONDICIONADO 12000 BTUS	UN	3
4	AR CONDICIONADO 9.000 BTUS APARELHO DE AR CONDICIONADO 9000 BTUS	UN	1
5	ARMARIO GUARDA VOLUMES ARMÁRIO EM AÇO GUARDA VOLUME COM 08 COMPARTIMENTOS 1,98(A) X 0,40(P) X 0,70(L)	UN	2

COLOCAR A MARCA E MODELO DO PRODUTO OFERTADO.

2. PARTICIPAÇÃO NA DISPENSA DE LICITAÇÃO.

2.1. A participação na presente dispensa se dará mediante o envio de proposta de preços e documentos de habilitação, na forma disciplinada adiante, para o e-mail do Setor de Compras: proposta@estanciadepiraju.sp.gov.br ou entregue de forma física no endereço Rua Washington Osório de Oliveira, 640 fundos - Centro, Piraju/SP (Setor de Compras da Prefeitura de Piraju)

3. DA PROPOSTA:

A Proposta deverá ser apresentada datilografada ou impressa, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo, além do lucro, todas as despesas resultantes de encargos, impostos, taxas, tributos, frete e demais despesas diretas ou indiretas relacionadas com o integral fornecimento do objeto da presente licitação.

O preço ofertado é fixo e irrevogável e deverá ser apresentado COM PRECISÃO DE DUAS CASAS DECIMAIS.

Prazo de validade da proposta de, no mínimo, 30 (trinta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

Declaração impressa na proposta de que os preços apresentados contemplam todos os custos diretos e indiretos referentes ao objeto licitado.



Município da Estância Turística de Piraju

O título do e-mail deverá ser "cotação licitação 3018/2026"

Após o término do horário de recebimento das propostas, as cotações que forem enviadas fora do prazo estabelecido serão desconsideradas.

Não nos responsabilizamos por propostas enviadas por e-mail e que porventura não chegarem.

Os fornecedores que enviarem suas propostas poderão confirmar seu recebimento pelo telefone/whatsapp (14) 3305-9044

2.2. Não poderão participar desta dispensa os fornecedores:

2.2.1. Que não atendam às condições deste Aviso de Contratação Direta e seu(s) anexo(s);

2.2.2. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.3 Que se enquadrem nas seguintes vedações:

- a) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;*
- b) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a contratação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;*
- c) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da contratação, impossibilitada de contratar em decorrência de sanção que lhe foi imposta;*
- d) Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato;*
- e) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404 de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;*
- f) pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do aviso, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.*

2.2.3.1. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico;

2.2.3.2. Aplica-se o disposto na alínea "c" também ao prestador de serviço que atue em substituição à outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do fornecedor;

2.2.4. Sociedades cooperativas.

2.3. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem demonstrativo de atuação em regime cooperado, com repartição de receitas e despesas entre os cooperados e atendam ao art. 16 da Lei no 14.133/21.

2.3.1. Em sendo permitida a participação de cooperativas, serão estendidas a elas os benefícios previstos para as microempresas e empresas de pequeno porte quando elas atenderem ao disposto no art. 34 da Lei no 11.488, de 15 de junho de 2007.

3. INGRESSO NA DISPENSA E ENVIO DA PROPOSTA



Município da Estância Turística de Piraju

3.1. O ingresso do fornecedor na participação da dispensa se dará com o envio da Proposta de Preço para o e-mail do Setor de Compras: proposta@estanciadepiraju.sp.gov.br ou entregue de forma física no endereço Rua Washington Osório de Oliveira, 640 fundos - Centro, Piraju/SP (Setor de Compras da Prefeitura de Piraju).

3.2. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por e-mail acima indicado ou entregará de forma física no citado endereço, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do serviço, quando for o caso, e o preço unitário e total, **até a data e o horário estabelecidos no preâmbulo deste Aviso.**

3.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, em especial o preço, vinculam a Contratada.

3.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços;

3.4. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

3.4.1. Os preços ofertados na proposta serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor participante, não lhe as

3.5. Independentemente do percentual de tributo, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

3.6. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar fielmente a entrega do objeto, no prazo e quantia estipulados.

3.7. Uma vez enviada a proposta no e-mail, os prestadores de serviços NÃO poderão retirá-la, substituí-la ou modificá-la.

4. DA RESERVA DOS PREÇOS OFERTADOS

4.1 O órgão contratante se obriga a manter reservado o valor proposto pelos participantes do certame, não devendo, em hipótese alguma, revelar à qualquer outro participante desta dispensa os preços ofertados, até que decorra o prazo final estipulado para o envio das propostas de preços.

5. JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇOS

5.1. Encerrado o prazo para o envio das propostas, e sendo tabulados os preços ofertados, observando os critérios de julgamento, será verificada a conformidade da proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação do objeto e à compatibilidade do preço em relação ao estipulado para a aquisição.

5.1.2. As empresas que por ventura forneceram cotação/pesquisa de preços para fins de parametrização do preço estimado deste procedimento, estarão participando do certame automaticamente.

5.2. Será desclassificada a proposta que:

5.2.1. Contiver vícios insanáveis;

5.2.2. Não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas neste aviso ou em seus anexos;

5.2.3 Apresentar preços inexequíveis ou acima do preço máximo definido para a contratação;



Município da Estância Turística de Piraju

5.2.4. Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

5.2.5. Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste aviso ou seus anexos, desde que insanável.

5.2.6 For insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços globais ou unitários, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da dispensa não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio fornecedor, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.2.7. Apresentar um ou mais valores da planilha de custo que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.

5.3. Se houver indícios de inexecutabilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

5.4. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5. 5. Se a proposta vencedora for desclassificada, será examinada a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5. 6. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, se iniciará a fase de habilitação, observado o disposto neste Aviso de Contratação Direta.

6. HABILITAÇÃO

6. 1. Os documentos exigidos para fins de habilitação, deverão estar em conformidade com o Decreto 6.629/2023 e 6.922/2024 desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63 da Lei 14.133/21.

6.2. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do fornecedor detentor da proposta classificada em primeiro lugar, será verificado o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria Geral da União;*
- b) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça;*
- c) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União TCU;*

6.3. Constatada a existência de sanção, o fornecedor será reputado inabilitado, por falta de condição de participação, conforme Decreto 6.630/2023.

6.4. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Aviso de Contratação Direta e já apresentados, o fornecedor será



Município da Estância Turística de Piraju

convocado a encaminhá-los, em formato digital, após solicitação da Administração, sob pena de inabilitação.

6.5. Será inabilitado o fornecedor que não comprovar sua habilitação, em desacordo com o estabelecido neste Aviso de Contratação Direta.

6.5.1. Na hipótese do fornecedor não atender as exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

6.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o fornecedor será habilitado.

7. CONTRATAÇÃO

7.1. Após a homologação e/ou adjudicação e/ou ratificação da presente Dispensa de Licitação, caso se conclua pela contratação, será emitida a autorização de compras/serviços.

7.2. O aceite da Autorização de compras ou do instrumento equivalente, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

7.2.1. A referida Nota está substituindo o contrato, aplicando-se à relação de negócios ali estabelecida disposições da Lei no 14.133, de 2021;

7.2.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no Aviso de Contratação Direta e seus anexos;

7.2.3. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas nos artigos 137 e 138 da Lei no 14.133/21 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 137 a 139 da mesma Lei.

8. SANÇÕES

8.1. Na ocorrência das infrações administrativas previstas no capítulo I do título IV da Lei Federal n. 14.133/2021, observar-se-á o disposto no Decreto Municipal n. 6.766/2023.

9. As normas disciplinadoras deste Aviso de Contratação Direta serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

9.1. Os fornecedores assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo de contratação.

9.2. Em caso de divergência entre disposições deste Aviso de Contratação Direta e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Aviso.

10. LOCAL E PRAZOS DE EXECUÇÃO

RUA ORESTES SANCHES Nº 76 - JARDIM BOA VISTA

RUA WASHINGTON OSÓRIO DE OLIVEIRA Nº 800

RUA PROFESSOR CAMILO GOLFERI Nº 280 - NOSSO TETO

Entregar em até 10 dias após o envio da autorização de compras

NÃO SERÃO ACEITOS PEDIDOS DE PRORROGAÇÃO DE ENTREGA.



Município da Estância Turística de Piraju

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 O pagamento será efetuado mediante o termo de recebimento definitivo de ordem de serviços, acompanhado da Nota Fiscal (devidamente atestada pelo setor competente), em até 30 dias após o recebimento definitivo da mercadoria.

12. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A Disponibilidade orçamentária está informada dentro dos autos do referido processo de contratação.

13. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. No caso de todas as propostas restarem desclassificadas a Administração poderá valer-se para a contratação, das propostas obtidas na pesquisa a que serviu de base ao procedimento, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que abaixo do preço máximo estimado para a contratação e atendidas às condições de habilitação exigidas.

13.2. Fixar prazo para que possa haver adequação da documentação de habilitação, conforme o caso.

13.3. Havendo a necessidade de realização de ato de qualquer natureza pelos fornecedores/prestadores de serviços, cujo prazo não conste deste Aviso de Contratação Direta, deverá ser atendido o prazo indicado pelo agente competente da Administração na respectiva notificação.

13.4. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações procedimentais, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda do negócio diante da inobservância de quaisquer mensagens e/ou comunicação emitidas pela Administração.

13.5. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário.

13.6. Os horários estabelecidos na divulgação deste procedimento observarão o horário de Brasília-DF, inclusive para contagem de tempo de envio de proposta e documentação relativa ao procedimento.

13.7. No julgamento das propostas e da habilitação, a Administração poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica.

Piraju em 11 de agosto 2026

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE PIRAJU



Município da Estância Turística de Piraju

"DECLARAÇÃO"

REF.: DISPENSA DE LICITAÇÃO ELETRÔNICA Nº 3018 / 2026

... (Razão Social), estabelecida na ... (endereço completo), inscrita no (CNPJ/CPF) sob n., neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem DECLARAR, sob as penas da Lei, para fins de participação no processo em pauta, que:

- a. **INEXISTEM** fatos impeditivos para sua habilitação no certame em decorrência de sanção que lhe foi imposta, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b. **INEXISTEM** qualquer fato impeditivo à sua participação no processo citado, que não foi declarada inidônea pela Administração Pública de qualquer esfera, ou suspensão de contratar com a Administração, e que se compromete a comunicar a ocorrência de fatos supervenientes;
- c. **OS SÓCIOS / PROPRIETÁRIOS DA EMPRESA NÃO POSSUEM VÍNCULO** de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente da Prefeitura do Município de Piraju/SP ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
- d. **NÃO POSSUI EM SEU QUADRO DE PESSOAL** na qualidade de sócio, diretor, gerente, administrador ou funcionário, servidores públicos municipais do Município de Piraju/SP;
- e. **NOS CINCO ANOS ANTERIORES À DIVULGAÇÃO DO EDITAL** não foi condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- f. **NÃO POSSUI EM SUA CADEIA PRODUTIVA** empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- g. **ATENDE** plenamente aos requisitos de habilitação e sua proposta está em conformidade com as exigências do edital, bem como **RESPONDERÁ** pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei, nos termos do art. 63, inciso I, da Lei Federal n. 14.133/2021;
- h. **CUMPRE AS EXIGÊNCIAS DE RESERVA DE CARGOS** para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do art. 63, inciso IV, da Lei Federal n. 14.133/2021;
- i. **ESTÁ CIENTE E CONCORDA** com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo, nos termos do art. 63, § 1º, da Lei Federal n. 14.133/2021;
- j. **ESTÁ EM SITUAÇÃO REGULAR** perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, e, para fins do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei Federal n. 14.133/2021, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos, salvo menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, nos termos do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal;
- k. **ASSUME A RESPONSABILIDADE** pelas transações que forem efetuadas no sistema da BLL, assumindo-as como firmes e verdadeiras;
- l. Em caso de eventual contratação, **ESTÁ APTA** a emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), atendendo, assim, ao Decreto Municipal n. 4.954/2010;
- m. **ESTÁ CIENTE DAS EVENTUAIS RETENÇÕES TRIBUTÁRIAS** relativas ao objeto licitado, tais como ISS e IR, consoante a legislação aplicável;
- n. **(Se for o caso) É MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar n. 123/2006, que declara conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito



Município da Estância Turística de Piraju

de preferência como critério de desempate e a comprovar a regularidade fiscal e trabalhista no procedimento de Dispensa de Licitação Eletrônica n. 53/2024 realizado pela Prefeitura do Município de Piraju/SP.

Por ser verdade, assina a presente.

(Local e data).

Nome/ Razão Social

Nome do responsável/procurador

Profissão/Cargo do responsável/procurador

N. do documento de identidade



Município da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

Aquisição de Armário – ESF Teto.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
1	Aquisição de Armário em aço com 02 portas, chave, 03 prateleiras, medidas aproximadas 1,60m (A) x 0,75m (L) x 0,40m (P), produto novo e com garantia de 03 meses.	Un	01

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de armário em aço com 02 portas, fechadura com chave, 03 prateleiras, medindo aproximadamente 1,60 m de altura, 0,75 m de largura e 0,40 m de profundidade, novo e com garantia mínima de 03 (três) meses.

A aquisição justifica-se pela necessidade de disponibilizar mobiliário adequado para a organização, armazenamento e conservação de documentos, materiais e demais itens utilizados nas atividades administrativas, proporcionando maior segurança, melhor aproveitamento do espaço físico e melhores condições de trabalho aos servidores.

O armário em aço apresenta maior resistência, durabilidade e facilidade de manutenção, sendo adequado para uso contínuo em ambientes administrativos. Além disso, a presença de portas com fechadura contribui para a proteção e o controle de acesso aos materiais armazenados.

Dessa forma, a contratação visa atender às necessidades da unidade administrativa, assegurando melhores condições de organização, preservação dos bens e eficiência na execução das atividades institucionais, observando os princípios da economicidade, da eficiência e do interesse público.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na aquisição de 01 (um) armário em aço, novo, destinado ao armazenamento seguro e organizado de documentos, materiais de expediente e demais itens utilizados nas atividades administrativas da unidade demandante.

O objeto deverá possuir as seguintes especificações mínimas:

- Armário confeccionado em aço;
- 02 (duas) portas;
- Fechadura com chave;
- 03 (três) prateleiras internas;
- Medidas aproximadas de 1,60 m de altura, 0,75 m de largura e 0,40 m de profundidade;
- Produto novo, sem uso anterior;
- Garantia mínima de 03 (três) meses contra defeitos de fabricação.

Considerando o ciclo de vida do objeto, opta-se pela aquisição de armário em aço em razão de sua elevada resistência mecânica, durabilidade, facilidade de limpeza e baixa necessidade de manutenção, características que proporcionam maior vida útil ao mobiliário e melhor relação entre custo e benefício para a Administração Pública. Ao final de sua vida útil, o material metálico poderá ser destinado à reciclagem, contribuindo para práticas ambientalmente sustentáveis.

A solução contempla o fornecimento do produto em perfeitas condições de uso, atendendo às especificações



Município da Estância Turística de Piraju

estabelecidas, acompanhado da respectiva garantia, assegurando que o mobiliário esteja apto a atender às necessidades da Administração durante toda sua vida útil estimada, com desempenho adequado, segurança e eficiência.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º. da Lei nº 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 05 DIAS após o envio da autorização de compras.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (07:00h às 16:00h). Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreenderá o fornecimento de 01 (um) armário em aço, novo, com 02 (duas) portas, fechadura com chave, 03 (três) prateleiras e dimensões aproximadas de 1,60 m de altura, 0,75 m de largura e 0,40 m de profundidade, em conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

O produto deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, livre de avarias, defeitos de fabricação, amassados, riscos ou qualquer dano que comprometa sua funcionalidade ou aparência, acompanhado da garantia mínima de 03 (três) meses.

A entrega deverá ocorrer no local indicado pela Administração, em horário previamente acordado entre as partes, sendo de inteira responsabilidade da contratada todas as despesas com transporte, carregamento, descarregamento e demais custos necessários ao cumprimento do objeto.

O recebimento do objeto será realizado por servidor ou comissão designada, que verificará a conformidade do produto com as especificações contratadas. Caso sejam constatadas irregularidades, divergências ou defeitos, a contratada deverá promover a substituição do item, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo estabelecido pela contratante.

O objeto será considerado definitivamente recebido após a verificação de sua conformidade quanto às especificações, qualidade e funcionamento, desde que atendidas todas as exigências contratuais.

Durante o período de garantia, a contratada deverá substituir, reparar ou sanar, às suas expensas, quaisquer defeitos de fabricação apresentados pelo produto, no prazo estipulado pela Administração, sem prejuízo das demais obrigações previstas na legislação aplicável e no instrumento contratual.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS



Município da Estância Turística de Piraju

A estimativa da contratação corresponde à aquisição de **01 (um) armário em aço**, com 02 (duas) portas, fechadura com chave, 03 (três) prateleiras e dimensões aproximadas de 1,60 m de altura, 0,75 m de largura e 0,40 m de profundidade, conforme especificações estabelecidas neste documento.

A quantidade foi definida com base na necessidade identificada pela unidade demandante, visando atender à demanda atual de armazenamento e organização de documentos, materiais de expediente e demais bens utilizados nas atividades administrativas, sem exceder o quantitativo estritamente necessário.

Item	Descrição	Unidade	Quantidade
01	Armário em aço, novo, com 02 portas, fechadura com chave, 03 prateleiras, medidas aproximadas de 1,60 m (A) x 0,75 m (L) x 0,40 m (P), garantia mínima de 03 meses.	Unidade	01

A quantidade estimada observa os princípios da economicidade, eficiência e planejamento das contratações públicas, sendo suficiente para atender às necessidades da Administração no momento da contratação.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade 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.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

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

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

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

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

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.

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

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização contendo todos os registros



Município da Estância Turística de Piraju

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 fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor 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.

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

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor 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.

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 05 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta 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.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e



Município da Estância Turística de Piraju

habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa. No caso de atraso pelo contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Os documentos exigidos para fins habilitação deverão estar em conformidade com o Decreto [6.629/2023](#) e [6.922/2024](#) desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63. da Lei 14.133/21.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Informado pelo setor de compras após a finalização da cotação. R\$

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

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

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

Gestor do Contrato: Osvaldo Sergio Ortega – Diretor de Saúde

Fiscal do Contrato: Luciana Vendrameto

Estância Turística de Piraju, 06 de Julho de 2026.

**NOME: OSVALDO SÉRGIO ORTEGA
DIRETOR DE SAÚDE**



Município da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

Aquisição de Armário Guarda Volume com 08 compartimentos para Setor de Vigilância em Saúde de Piraju.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
1	Aquisição de Armário em aço guarda volume com 08 compartimentos medidas aproximadas 1,98cm (A), 0,40cm (P), 0,70cm (L)	Un	02

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de armário em aço guarda-volumes com 08 compartimentos, medindo aproximadamente 1,98 m de altura, 0,40 m de profundidade e 0,70 m de largura, visando atender às necessidades da unidade administrativa quanto ao armazenamento seguro e organizado de pertences pessoais e materiais de uso individual.

A disponibilização de guarda-volumes proporciona melhores condições de organização do ambiente de trabalho, permitindo que servidores, colaboradores ou usuários possam guardar seus objetos pessoais de forma segura durante a permanência nas dependências da instituição. Além disso, contribui para a preservação dos bens, reduzindo o risco de perdas, extravios e danos, bem como favorece a manutenção da ordem, limpeza e otimização dos espaços físicos.

A escolha por armário confeccionado em aço justifica-se pela sua elevada resistência mecânica, durabilidade e facilidade de higienização, características essenciais para mobiliário de uso contínuo em ambientes públicos. O modelo com 08 compartimentos possibilita o atendimento simultâneo de diversos usuários, promovendo melhor aproveitamento do espaço disponível e maior eficiência na utilização do mobiliário.

Dessa forma, a contratação mostra-se necessária para suprir a demanda existente, garantindo melhores condições de funcionamento das atividades desenvolvidas pela unidade, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e interesse público que norteiam a Administração Pública.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na aquisição de armário guarda-volumes confeccionado em aço, com 08 compartimentos individuais, destinado ao armazenamento seguro de pertences pessoais e materiais de uso individual, proporcionando melhor organização dos ambientes e maior segurança aos usuários.

A contratação contempla o fornecimento de produto novo, de primeiro uso, fabricado com materiais de elevada resistência e durabilidade, apto a suportar o uso contínuo nas dependências da Administração Pública. Considerando o ciclo de vida do objeto, busca-se a aquisição de mobiliário que apresente baixa necessidade de manutenção, facilidade de limpeza, elevada vida útil e possibilidade de substituição de componentes, quando aplicável, contribuindo para a economicidade e redução dos custos operacionais ao longo de sua utilização.

O armário deverá possuir, no mínimo, as seguintes características:

- Confeccionado em chapa de aço de alta resistência;



Município da Estância Turística de Piraju

- 08 compartimentos individuais com portas independentes;
- Dimensões aproximadas de **1,98 m de altura, 0,40 m de profundidade e 0,70 m de largura**;
- Sistema de fechamento individual por fechadura ou dispositivo equivalente;
- Pintura eletrostática a pó, com tratamento anticorrosivo, proporcionando maior resistência ao desgaste e à oxidação;
- Estrutura firme e estável, com acabamento livre de rebarbas, deformações ou arestas cortantes;
- Produto entregue montado ou acompanhado de todos os componentes necessários para sua montagem, conforme especificação do fabricante;
- Garantia mínima contra defeitos de fabricação, conforme legislação aplicável e condições estabelecidas no Termo de Referência.

A solução proposta atende às necessidades da Administração ao oferecer mobiliário funcional, seguro e durável, reduzindo custos com manutenção e substituições frequentes, promovendo a adequada conservação dos bens dos usuários e contribuindo para a organização dos espaços físicos. Dessa forma, a aquisição apresenta-se como a alternativa mais eficiente e economicamente vantajosa para atender à demanda institucional durante todo o ciclo de vida do objeto.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º. da Lei nº 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 05 DIAS após o envio da autorização de compras.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (07:00h às 16:00h). Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreende o fornecimento de armário guarda-volumes em aço, novo, de primeiro uso, com 08 compartimentos individuais, nas especificações e quantitativos definidos no Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de produtos usados, recondicionados ou fora das especificações estabelecidas.

O objeto deverá ser entregue em perfeitas condições de uso, devidamente acondicionado em embalagem que assegure sua integridade durante o transporte, acompanhado dos manuais, certificados, quando aplicáveis, e demais documentos necessários à sua identificação e garantia.

A entrega será realizada em local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido na Autorização de Fornecimento ou instrumento equivalente, ficando todas as despesas de transporte,



Município da Estância Turística de Piraju

carga, descarga, seguro e demais custos logísticos sob responsabilidade da contratada.

No ato do recebimento, o objeto será submetido à conferência quantitativa e qualitativa, para verificação da conformidade com as especificações técnicas, dimensões, acabamento, funcionamento e demais requisitos previstos no Termo de Referência. Caso sejam constatadas irregularidades, defeitos, avarias ou desconformidades, a Administração poderá recusar o recebimento, devendo a contratada promover a substituição do produto, sem ônus adicional, no prazo estabelecido pela Administração.

O armário deverá possuir estrutura resistente, acabamento de qualidade, pintura eletrostática com tratamento anticorrosivo, compartimentos individuais com portas independentes e sistema de fechamento, garantindo segurança, durabilidade e adequada utilização durante sua vida útil.

O recebimento provisório não implica aceitação definitiva do objeto, que ocorrerá somente após a verificação do atendimento integral às especificações contratuais. Persistindo qualquer inconformidade, a contratada permanecerá responsável pela substituição ou correção do produto até sua plena adequação.

A contratada responderá pela qualidade do objeto fornecido durante o período de garantia, comprometendo-se a reparar, substituir ou corrigir, às suas expensas, qualquer defeito de fabricação, vício ou falha constatada, sem prejuízo das demais responsabilidades previstas na legislação e no contrato.

A execução do objeto deverá observar os princípios da qualidade, eficiência, economicidade, sustentabilidade, segurança e atendimento ao interesse público, garantindo que o mobiliário fornecido atenda plenamente às necessidades da Administração.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa da quantidade a ser contratada foi elaborada com base no levantamento das necessidades da unidade administrativa, considerando o número de usuários que necessitam de espaço individual para armazenamento de pertences pessoais, bem como a disponibilidade de espaço físico para instalação do mobiliário.

Dessa forma, verificou-se a necessidade da aquisição de 02 (dois) armários guarda-volumes em aço, contendo 08 (oito) compartimentos individuais, com dimensões aproximadas de 1,98 m de altura, 0,40 m de profundidade e 0,70 m de largura, quantidade suficiente para atender à demanda atualmente identificada pela Administração.

A definição da quantidade observa critérios de economicidade, eficiência e racionalização dos recursos públicos, evitando aquisições superiores à necessidade real e assegurando o adequado aproveitamento do mobiliário durante sua vida útil.

A Administração poderá revisar a estimativa em futuras contratações, caso haja ampliação da demanda, aumento do número de usuários ou necessidade de expansão da capacidade de armazenamento, mediante novo levantamento técnico e disponibilidade orçamentária.

Quantidade estimada:



Município da Estância Turística de Piraju

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
01	Armário guarda-volumes em aço, com 08 compartimentos, dimensões aproximadas de 1,98 m (A) × 0,40 m (P) × 0,70 m (L)	Unidade	02
8-DA GESTÃO DO AJUSTE			
O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila. As comunicações entre a Municipalidade 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. A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato. Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade 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. A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput). O fiscal acompanhará a execução, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º) Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção. 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. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução nas datas aprazadas, o fiscal comunicará o fato imediatamente ao gestor. 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. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência. O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização 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 fins de atendimento da finalidade da administração. O gestor 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. O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações			



Município da Estância Turística de Piraju

administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor 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.

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 05 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta 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.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

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

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

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006,



Município da Estância Turística de Piraju

não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Os documentos exigidos para fins habilitação deverão estar em conformidade com o Decreto [6.629/2023](#) e [6.922/2024](#) desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63. da Lei 14.133/21.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Informado pelo setor de compras após a finalização da cotação. R\$

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

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

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

Gestor do Contrato: Osvaldo Sergio Ortega – Diretor de Saúde

Fiscal do Contrato: Luciana Vendrameto

Estância Turística de Piraju, 21 de Julho de 2026.

**NOME: OSVALDO SÉRGIO ORTEGA
DIRETOR DE SAÚDE**



Município da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

Aquisição de Suporte de Mesa para Monitor - ESF São Pedro

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
1	Suporte de Mesa para Monitor	Un	05

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade a aquisição de suportes de mesa para monitor, visando proporcionar melhores condições ergonômicas aos postos de trabalho dos servidores, contribuindo para a adequação da altura e do posicionamento dos monitores de computador conforme as necessidades individuais de cada usuário. A utilização de suportes para monitor possibilita o ajuste da tela em altura e inclinação, favorecendo a postura adequada durante a jornada de trabalho, reduzindo o risco de fadiga visual, dores musculoesqueléticas e outros problemas relacionados à ergonomia. Além disso, promove maior conforto, organização da estação de trabalho e melhor aproveitamento do espaço sobre a mesa. Considerando que as atividades desempenhadas pelos servidores dependem do uso contínuo de equipamentos de informática, a disponibilização de suportes para monitor constitui medida que contribui para a melhoria das condições de trabalho, aumento da produtividade e atendimento às diretrizes de saúde e segurança ocupacional. Dessa forma, a contratação justifica-se pela necessidade de equipar os ambientes administrativos com acessórios que promovam ergonomia, conforto e eficiência, atendendo ao interesse público e proporcionando melhores condições para o desempenho das atividades institucionais.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na aquisição de suportes de mesa para monitor destinados aos postos de trabalho da unidade administrativa, com o objetivo de proporcionar condições ergonômicas adequadas, maior conforto aos usuários e melhor organização do ambiente de trabalho. A contratação contempla o fornecimento de suportes para monitor novos, de primeiro uso, fabricados com materiais de boa qualidade e resistência, capazes de suportar o peso dos monitores utilizados pela Administração, garantindo estabilidade, segurança e durabilidade durante toda a vida útil do equipamento. A especificação do produto deverá atender às necessidades institucionais, contemplando, no mínimo, compatibilidade com monitores que possuam padrão de fixação VESA, capacidade de carga compatível com os equipamentos existentes, ajustes de altura, inclinação e rotação (quando aplicável), estrutura metálica ou material de elevada resistência, sistema de fixação adequado à mesa e acabamento que assegure resistência ao desgaste decorrente do uso contínuo. Sob a perspectiva do ciclo de vida do objeto, busca-se a aquisição de produto com elevada durabilidade, baixa necessidade de manutenção e fácil instalação, reduzindo custos operacionais ao longo de sua utilização. Por se tratar de acessório de longa vida útil e sem consumo periódico de insumos, a solução apresenta reduzido custo de manutenção, exigindo apenas limpeza e inspeções ocasionais para verificação da integridade de seus componentes. Ao final de sua vida útil, os materiais que compõem o suporte deverão, sempre que possível, ser destinados à reciclagem ou ao descarte ambientalmente adequado, observando-se a legislação vigente e as boas práticas de sustentabilidade adotadas pela Administração Pública. Assim, a solução proposta atende às necessidades da Administração de forma eficiente, econômica e sustentável, proporcionando melhoria das condições de trabalho, maior vida útil dos equipamentos de informática e otimização dos espaços destinados às atividades administrativas.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º. da Lei nº 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de



Município da Estância Turística de Piraju

referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 05 DIAS após o envio da autorização de compras.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (07:00h às 16:00h).

Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto consistirá no fornecimento de suportes de mesa para monitor, novos, de primeiro uso, em perfeitas condições de funcionamento, atendendo integralmente às especificações técnicas estabelecidas no Termo de Referência.

Os produtos deverão ser entregues acondicionados em embalagem original do fabricante, devidamente protegidos contra avarias decorrentes do transporte, armazenamento e manuseio, acompanhados dos respectivos manuais de instalação e utilização, quando aplicável.

A contratada será responsável pelo transporte, carga, descarga e entrega dos produtos no local indicado pela Administração, arcando com todas as despesas decorrentes da execução do objeto, incluindo frete, seguros, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, sem qualquer ônus adicional para a contratante.

Os suportes fornecidos deverão ser compatíveis com os monitores utilizados pela Administração, possuir sistema de fixação seguro, apresentar estabilidade durante o uso e estar livres de defeitos de fabricação, materiais ou acabamento.

No ato da entrega, os produtos serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa pela fiscalização designada pela Administração, que verificará a conformidade com as especificações técnicas, podendo recusar, no todo ou em parte, aqueles que apresentarem defeitos, danos, incompatibilidade ou qualquer desconformidade com as condições estabelecidas na contratação.

Os itens recusados deverão ser substituídos pela contratada, sem ônus para a Administração, no prazo a ser estabelecido no Termo de Referência ou no instrumento contratual.

A garantia dos produtos deverá observar, no mínimo, o prazo legal contra defeitos de fabricação, sem prejuízo de eventual garantia contratual oferecida pelo fabricante ou pela contratada.

O recebimento definitivo ocorrerá após a verificação da conformidade dos produtos entregues e o cumprimento de todas as obrigações previstas na contratação, mediante atesto da fiscalização competente.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi realizada com base no levantamento das necessidades dos setores da Administração, considerando o número de postos de trabalho que



Município da Estância Turística de Piraju

utilizam monitores de computador, a demanda por adequação ergonômica dos ambientes administrativos e a necessidade de substituição de suportes inexistentes ou inadequados.

A quantidade prevista busca atender às necessidades atuais da unidade, assegurando condições adequadas de trabalho aos servidores e evitando aquisições superiores às efetivamente necessárias, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e do planejamento das contratações públicas.

O quantitativo foi dimensionado considerando a utilização dos suportes nos postos de trabalho que demandam ajustes ergonômicos, bem como a padronização dos equipamentos utilizados pela Administração, permitindo melhor organização dos ambientes e maior aproveitamento dos recursos públicos.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade 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.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

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

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal emitirá notificações para a correção da execução, determinando prazo para a correção.

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

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.

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

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização 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 fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor 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.



Município da Estância Turística de Piraju

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

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor 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.

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 05 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta 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.

A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

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

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



Município da Estância Turística de Piraju

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Os documentos exigidos para fins habilitação deverão estar em conformidade com o Decreto [6.629/2023](#) e [6.922/2024](#) desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63. da Lei 14.133/21.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Informado pelo setor de compras após a finalização da cotação. R\$

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

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

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

Gestor do Contrato: Osvaldo Sergio Ortega – Diretor de Saúde

Fiscal do Contrato: Luciana Vendrameto

Estância Turística de Piraju, 26 de Junho de 2026.

**NOME: OSVALDO SÉRGIO ORTEGA
DIRETOR DE SAÚDE**



Município da Estância Turística de Piraju

TERMO DE REFERÊNCIA

1-CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO/ AQUISIÇÃO

Aquisição de aparelhos de ar-condicionado, para o Departamento Municipal de Saúde, visando garantir condições adequadas de climatização nos ambientes de trabalho.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO*	UNID.	QUANT
01	Aquisição de aparelho de ar condicionado 9000 BTUS frio de parede, Split, controle de temperatura digital (16°C a 32°C), possuindo filtro de ar antibacteriano, antifungos, classificação energética tipo A 220V.	Un	01
02	Aquisição de aparelhos de ar condicionado 12000 BTUS frio de parede, Split, controle de temperatura digital (16°C a 32°C), possuindo filtro de ar antibacteriano, antifungos, classificação energética tipo A 220V.	Un	03

2-FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por objeto a aquisição de aparelhos de ar-condicionado destinados ao Departamento Municipal de Saúde, com a finalidade de proporcionar condições adequadas de climatização nos ambientes de trabalho e de atendimento ao público.

A necessidade da contratação decorre da inexistência ou insuficiência de equipamentos de climatização em alguns setores, bem como da substituição de aparelhos obsoletos ou inoperantes, cuja utilização não atende mais às necessidades da Administração. A climatização adequada dos ambientes é indispensável para garantir conforto térmico aos servidores, usuários e pacientes, contribuindo para a melhoria das condições de trabalho, da qualidade do atendimento prestado e da conservação de equipamentos e insumos sensíveis às variações de temperatura.

Além disso, considerando as elevadas temperaturas registradas durante grande parte do ano, a manutenção de ambientes climatizados favorece a produtividade dos servidores, reduz o desgaste físico causado pelo calor excessivo e proporciona maior bem-estar aos cidadãos que utilizam os serviços públicos de saúde.

Dessa forma, a aquisição dos aparelhos de ar-condicionado mostra-se necessária para assegurar ambientes de trabalho mais adequados, confortáveis e compatíveis com as atividades desenvolvidas pelo Departamento Municipal de Saúde, atendendo ao interesse público e aos princípios da eficiência, da continuidade e da qualidade na prestação dos serviços públicos.

3-DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A solução consiste na aquisição de aparelhos de ar-condicionado novos, destinados à climatização dos ambientes do Departamento Municipal de Saúde, visando proporcionar condições adequadas de conforto térmico aos servidores, pacientes e demais usuários dos serviços públicos de saúde.

A contratação contempla equipamentos de primeira utilização, devidamente certificados pelos órgãos competentes, com tecnologia atual, alta eficiência energética e desempenho compatível com as necessidades dos ambientes onde serão instalados. Os aparelhos deverão atender às especificações técnicas definidas no Termo de Referência, especialmente quanto à capacidade de refrigeração (BTUs), tensão elétrica, tipo de instalação, eficiência energética, nível de ruído, funcionalidades e garantia mínima do fabricante.

Considerando o ciclo de vida do objeto, busca-se a aquisição de equipamentos que apresentem elevada durabilidade, baixo consumo de energia elétrica, facilidade de operação, disponibilidade de assistência técnica autorizada e fornecimento de peças de reposição durante sua vida útil, reduzindo os custos de manutenção e proporcionando maior economicidade para a Administração Pública.



Município da Estância Turística de Piraju

A solução compreende o fornecimento dos equipamentos em perfeitas condições de uso, acompanhados de manuais de operação em língua portuguesa, certificados de garantia e demais documentos exigidos pela legislação vigente. Os equipamentos deverão ser entregues devidamente acondicionados, preservando sua integridade durante o transporte e armazenamento.

Ao final de sua vida útil, os aparelhos deverão ser destinados conforme as normas ambientais aplicáveis, priorizando a logística reversa, a reciclagem e o descarte ambientalmente adequado dos componentes e materiais, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos e demais normas pertinentes.

Dessa forma, a solução proposta atende às necessidades do Departamento Municipal de Saúde, assegurando maior eficiência na climatização dos ambientes, redução do consumo energético, conforto aos usuários e servidores, além de contribuir para a continuidade e a qualidade da prestação dos serviços públicos.

4 - LEVANTAMENTO DO MERCADO

Para fins de orçamentação e análise de vantajosidade da solução, foram priorizados os parâmetros previstos no inciso I (pesquisas com fornecedores) do art. 23º. da Lei nº 14.133, de 2021. Também foi realizada análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

Considerando os orçamentos realizados, a metodologia de cálculo utilizada para obtenção do valor de referência unitário foi a média aritmética dos valores unitários apresentados nos itens relacionados. Realizou-se análise crítica dos preços coletados, verificando a razoabilidade da aferição do preço médio, com a desconsideração dos preços inexequíveis ou excessivamente elevados.

5-REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Realizar a entrega em até 05 DIAS após o envio da autorização de compras.

Atender às solicitações nos prazos estipulados.

Responder por todos os ônus referentes ao fornecimento ora contratado, tais como fretes, impostos, seguros, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais.

Entregar o material durante o expediente do Departamento Solicitante (07:00h às 16:00h). Reparar ou indenizar, dentro do prazo estipulado pela autoridade competente, todas e quaisquer avarias ou danos causados aos bens do contratante, ou de terceiros, decorrentes de ação ou omissão de seus empregados e fornecedores.

Substituir, no prazo máximo de até 03 (três) dias, a contar da data da notificação, os produtos entregues, caso se apresentem impróprios para consumo.

Cumprir o objeto do contrato estritamente de acordo com as normas que regulamentam o objeto da contratação.

6-DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

A execução do objeto compreenderá o fornecimento de aparelhos de ar-condicionado novos, de primeiro uso, em conformidade com as especificações técnicas estabelecidas neste Termo de Referência, observando rigorosamente as normas técnicas, de qualidade, segurança e eficiência energética aplicáveis.

Os equipamentos deverão ser entregues em perfeitas condições de funcionamento, devidamente acondicionados em embalagens originais, acompanhados dos respectivos manuais de operação em língua portuguesa, certificados de garantia do fabricante e demais documentos exigidos pela legislação vigente.

Os aparelhos deverão possuir tecnologia atual, classificação de eficiência energética compatível com os padrões estabelecidos pelos órgãos competentes, além de atender às capacidades de refrigeração, tensão elétrica, nível de ruído, funcionalidades e demais características técnicas especificadas para cada ambiente do Departamento Municipal de Saúde.

A entrega deverá ocorrer no local indicado pela Administração, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório ou na Autorização de Fornecimento, sendo de responsabilidade da contratada todas as despesas relativas ao transporte, seguro, carga, descarga e demais custos necessários à perfeita execução do objeto.

No ato do recebimento, os equipamentos serão submetidos à conferência quanto às especificações,



Município da Estância Turística de Piraju

quantidades, integridade física e funcionamento, podendo ser recusados, no todo ou em parte, caso apresentem avarias, defeitos, desconformidades com as especificações técnicas ou qualquer irregularidade que comprometa sua utilização.

A contratada deverá assegurar garantia mínima conforme especificado neste Termo de Referência, prestando assistência técnica por meio de rede autorizada e disponibilizando peças de reposição durante a vida útil dos equipamentos, sempre que necessário.

Ao término da vida útil dos aparelhos, sua destinação deverá observar a legislação ambiental vigente, priorizando práticas de logística reversa, reciclagem e descarte ambientalmente adequado dos componentes, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

A fiscalização da execução do objeto será realizada por servidor designado pela Administração, que acompanhará o cumprimento das obrigações contratuais, podendo solicitar esclarecimentos, correções ou substituições sempre que constatadas irregularidades, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

7 - ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

A estimativa das quantidades a serem contratadas foi elaborada com base no levantamento das necessidades do Departamento Municipal de Saúde, considerando os ambientes que necessitam de climatização para assegurar condições adequadas de conforto térmico aos servidores, pacientes e demais usuários dos serviços públicos de saúde.

Para a definição das quantidades, foram considerados fatores como a dimensão dos ambientes, a capacidade de refrigeração necessária (BTUs), a distribuição dos setores administrativos e de atendimento, bem como a substituição de equipamentos obsoletos, inoperantes ou que apresentam elevado custo de manutenção. O dimensionamento também levou em conta a necessidade de garantir o funcionamento contínuo das unidades, evitando interrupções decorrentes da insuficiência ou da inadequação dos equipamentos existentes.

As quantidades previstas refletem a demanda atual da Administração, buscando atender integralmente às necessidades identificadas, sem excessos que possam gerar desperdícios de recursos públicos. Dessa forma, a estimativa foi realizada observando os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e da razoabilidade, compatibilizando a necessidade administrativa com a disponibilidade orçamentária.

As especificações e quantitativos de cada equipamento, conforme a capacidade de refrigeração e demais características técnicas, encontram-se discriminados no Termo de Referência, podendo ser ajustados pela Administração, mediante justificativa técnica, caso haja alteração das necessidades durante a fase de planejamento da contratação.

8-DA GESTÃO DO AJUSTE

O ajuste deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do ajuste, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

As comunicações entre a Municipalidade 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.

A Municipalidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

Após a assinatura do ajuste ou instrumento equivalente, a Municipalidade 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



Município da Estância Turística de Piraju

das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do ajuste deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, caput).

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

O fiscal anotará no histórico de gerenciamento todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei Federal n. 14.133/21, art. 117, §1º)

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

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.

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

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.

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

O gestor coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização 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 fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor 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.

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

O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor reportará à Autoridade máxima do órgão, os documentos comprobatórios das infrações administrativas cometidas pela contratada, objetivando a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação das sanções previstas no art. 156 da Lei Federal n. 14.133/21.

O gestor 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.

9-CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento do Objeto:

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta **EM ATÉ 05 DIAS APÓS O ENVIO DA AUTORIZAÇÃO DE COMPRAS.**

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03(três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 07 (dias) dias, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento equivalente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual



Município da Estância Turística de Piraju

período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei Federal n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do ajuste.

Liquidação:

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período.

Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como: o prazo de validade; a data da emissão; os dados do ajuste e do órgão contratante; o período respectivo de execução; o valor a pagar; e eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta 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. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado de declaração da contratada de que mantém até a data de sua emissão todas as condições de qualificação e habilitação exigidas no edital da licitação que originou sua contratação.

Prazo de pagamento:

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

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

Forma de pagamento:

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

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

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

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

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

Será realizada retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública para todas as demais empresas. Desta forma, para todos os documentos fiscais emitidos será realizada a retenção do IMPOSTO DE RENDA (não serão feitas retenções de CSLL, PIS/PASEP ou COFINS).

PARA CONSULTA: <http://normas.receita.fazenda.gov.br/sijut2consulta/link.action?idAto=37200>

TODOS OS DOCUMENTOS FISCAIS EMITIDOS PARA ESTE ÓRGÃO DEVERÃO CONSTAR O N. DA CONTA BANCÁRIA PARA DEPÓSITO

10-FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

DOCUMENTOS EXIGIDOS

Os documentos exigidos para fins habilitação deverão estar em conformidade com o Decreto [6.629/2023](#) e [6.922/2024](#) desta municipalidade. Caso necessário, poderão ser solicitados outros documentos complementares, tais como certidões, atestados, certificados, declarações etc...



Município da Estância Turística de Piraju

As documentações serão exigidas apenas do licitante vencedor, conforme Inciso II do Art. 63. da Lei 14.133/21.

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

O fornecedor será selecionado por meio da adoção do critério de julgamento pelo menor preço unitário

11-ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Informado pelo setor de compras após a finalização da cotação. R\$

12-ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos informados pelo Departamento Financeiro

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

13-NOME DO FISCAL e GESTOR E CARGOS

Gestor do Contrato: Osvaldo Sergio Ortega – Diretor de Saúde

Fiscal do Contrato: Luciana Vendrameto

Estância Turística de Piraju, 29 de Junho de 2026.

**NOME: OSVALDO SÉRGIO ORTEGA
DIRETOR DE SAÚDE**