



PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36
PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000
FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184
Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 1

REQUISIÇÃO DE MATERIAIS / SERVIÇOS

Requisição: **02979/25** Data: **12/11/2025**

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**
Órgão **SECRETARIA MUN. DE EDUCACAO**
Unidade
Centro de Custo **182 DIVISAO DE EDUCACAO PRE-ESCOLAR**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA O FORNECIMENTO DE BRINQUEDOS DESTINADOS AOS ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO.

Justificativa da Contratação:

A presente aquisição tem como objetivo a aquisição de brinquedos que serão distribuídos aos alunos matriculados na rede municipal de ensino, por ocasião das festividades de encerramento do ano letivo. A iniciativa visa promover momentos de alegria, confraternização valorização das crianças, reconhecendo o empenho e a dedicação demonstrados ao longo do ano escolar. Além do caráter comemorativo, a ação contribui para o fortalecimento do vínculo entre escola, família e comunidade, reforçando o papel social da instituição de ensino como espaço de acolhimento, cidadania e desenvolvimento integral. A entrega de brinquedos também representa uma importante ação de inclusão e equidade, garantindo que todas as crianças, independentemente de sua condição socioeconômica, tenham a oportunidade de vivenciar a experiência simbólica e afetiva do brincar. Essa vivência é fundamental para o desenvolvimento cognitivo, emocional e social. Dessa forma, a aquisição dos brinquedos justifica-se pela relevância pedagógica, social e emocional da ação, contribuindo para o bem-estar dos alunos, para o fortalecimento da autoestima e para o encerramento do ano letivo de maneira festiva e significativa.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo
1550.001.142	BRINQUEDO POP-IT, ANTI ESTRESSE INFANTIL, MINI GAME, ELETRONICO, COM	BRINQUEDO POP-IT, ANTI ESTRESSE INFANTIL, MINI GAME, ELETRONICO, COM PILHAS INCLUSAS.	840UN	182	DIVISAO DE EDUCACAO PRE
			CATMAT: 618646		
2550.001.143	BRINQUEDO LOUSA MAGICA, TELA DE 8,5", LCD, PARA ESCREVER E	BRINQUEDO LOUSA MÁGICA, TELA DE 8,5", LCD, PARA ESCREVER E DESENHAR.	677UN	181	DIVISAO DE CRECHES
			CATMAT: 618646		
3550.001.144	BRINQUEDO CUBO DIDATICO, EDUCATIVO, COM 06 PEÇAS.	BRINQUEDO CUBO DIDÁTICO, EDUCATIVO, COM 06 PEÇAS.	537UN	181	DIVISAO DE CRECHES
			CATMAT: 622237		

Condição de Pagamento: Até 15 (quinze) dias consecutivos após a liquidação da Nota Fiscal

Qualificação Técnica: Não se aplica

Validade da Proposta: 30 (trinta) dias

Visita: Não se aplica

Local de Entrega: S.M DE EDUCAÇÃO: edu.compras@pedreira.sp.gov.br - R SIQUEIRA CAMPOS Nº111, CENTRO (19) 3893-7851

Frequência de Pedidos: Única

Prazo de Execução: A entrega deverá ser realizada até o dia 05/12/2025.

Gestores do Contrato: **Gestora:** Mariangela Ap. de Oliveira Rodrigues - C.P.F.: 102.698.088-76 - Secretária Municipal De Educação

Fiscal Administrativo: Andréia Marangon Camillo - CPF: 303.581.768-59

Fiscal Administrativo Substituto: Maria Caroline Messias Jones – CPF: 395.082.068-02

Fiscal Técnico: Patricia Aparecida Marquezini de Oliveira – CPF: 120.460.958-63

Fiscal Técnico Substituto: Fernando da Silva – CPF: 391.057.528-50

Assinado por 1 pessoa: MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/FB6C-1E56-1288-C5EE> e informe o código FB6C-1E56-1288-C5EE





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

PRAÇA EPITACIO PESSOA, 3 - CEP 13920-000

FONE (19) 3893-3522 / FAX (19) 3893-1184

Email: compras@pedreira.sp.gov.br

Página 2

DEFINIÇÃO DA PARCELA DO OBJETO CONTRATUAL ATRIBUÍDA A CADA FISCAL

Compete ao **FISCAL ADMINISTRATIVO** de contratos, os seguintes atos:

- I. Prestar apoio técnico e operacional às equipes técnicas e administrativas da área demandante do serviço e à unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, com a realização de tarefas relacionadas ao controle dos prazos, solicitação de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho, do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- II. Verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- III. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, comunicar o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar aos seus superiores e a área responsável pela gestão de contratos, para que sejam tomadas as providências cabíveis, quando estes ultrapassarem a sua competência;
- V. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, com as equipes técnicas e/ou administrativas da área demandante e com a unidade administrativa responsável pela gestão de contratos, quando for o caso;
- VI. Auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado;
- VII. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VIII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal técnico, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- IX. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas à fiscalização de contratos administrativos.

Compete ao **FISCAL TÉCNICO** de contratos, os seguintes atos:

- I. Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando o responsável pela área demandante da contratação e a unidade responsável pela gestão de contratos, aquelas que podem resultar na inexecução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa daquela prevista em contrato, tomando as providências necessárias à regularização, de forma a exigir da contratada, a correção das faltas ou defeitos observados;
- II. Recepcionar da contratada, devidamente protocolados, os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato, conferi-los e encaminhá-los à unidade responsável pela gestão de contratos;
- III. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual, atestar a respectiva nota fiscal ou fatura e encaminhá-la à unidade responsável pela gestão de contratos;
- IV. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;
- V. Consultar a unidade demandante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;
- VI. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;
- VII. Realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, em conjunto com o fiscal administrativo, quando houver, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências previstas em contrato;
- VIII. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa ou determinação da autoridade superior, desde que, relativas a fiscalização de contratos administrativos.

Mariangela Ap. de Oliveira Rodrigues
Secretária Municipal de Educação

Assinado por 1 pessoa: MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/FB6C-1E56-1288-C5EE> e informe o código FB6C-1E56-1288-C5EE





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: FB6C-1E56-1288-C5EE

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



MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES (CPF 102.XXX.XXX-76) em 17/11/2025

11:32:07 GMT-03:00

Papel: Parte

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

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

<https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/FB6C-1E56-1288-C5EE>