



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: **02186/25** Data: **19/08/2025**

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**

Órgão **SECRETARIA MUN. DE EDUCACAO**

Unidade

Centro de Custo **183 DIVISAO DE ENSINO FUNDAMENTAL**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA FORNECIMENTO DE TONERS, DESTINADOS AO SETOR DE MERENDA ESCOLAR DESTE MUNICIPIO.

Justificativa da Contratação:

A presente contratação tem por objetivo atender à necessidade de aquisição de toners para suprir a demanda do Setor de Merenda Escolar do Município. A reposição desse insumo é essencial para a continuidade das atividades administrativas e operacionais do setor, uma vez que a impressora em uso é empregada diariamente na impressão de documentos internos, notas fiscais, relatórios, comunicados oficiais, formulários e demais materiais imprescindíveis ao bom andamento das rotinas de trabalho. Atualmente, o estoque de toner encontra-se esgotado, o que compromete significativamente a execução das atividades que dependem da impressão de documentos físicos. A indisponibilidade do suprimento impede a emissão de documentos essenciais, podendo gerar atrasos nos processos internos e externos, além de impactar negativamente a produtividade e a qualidade dos serviços prestados. Diante do exposto, é necessária a reposição imediata dos toners, a fim de garantir a continuidade dos serviços e evitar prejuízos à rotina administrativa da instituição.

Item				
Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo
1 040.001.524	TONER COMPATIVEL 26X - PARA IMPRESSORA HP LASERJET PRO MFP	5UN		183 DIVISAO DE ENSINO FUNDAMENTAL
				CATMAT: 627434

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

Qualificação Técnica: Não se Aplica

Validade da Proposta: 30 dias

Visita: Não se aplica

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

Frequência de Pedidos: Única

Prazo de Execução: 10 dias

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

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

Fiscal Administrativo Substituto: João Alexandre Joel Matias – CPF: 076.780.828-27

Fiscal Técnico: Elisangela Aparecida Alves – CPF: 274.991.668-21

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/E644-2C4C-1A0E-A90F> e informe o código E644-2C4C-1A0E-A90F





PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA

CNPJ Nº 46.410.775/0001-36

PRAÇA EPITÁCIO 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



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: E644-2C4C-1A0E-A90F

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



MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES (CPF 102.XXX.XXX-76) em 02/09/2025

16:29:26 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/E644-2C4C-1A0E-A90F>