



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: **01953/26** Data: **06/08/2026**

Poder **PREFEITURA MUNICIPAL DE PEDREIRA**

Órgão **FUNDEB**

Unidade

Centro de Custo **212 FUNDEB – 30%**

OBJETO:

CONTRATAÇÃO(ÕES) DE PESSOA(S) JURÍDICA(S) PARA O FORNECIMENTO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR, COMPOSTO POR CONJUNTOS DE MESAS E CADEIRAS PARA ALUNOS EM CONFORMIDADE COM O PADRÃO FDE, VISANDO ATENDER À DEMANDA DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO. – EM CONSONÂNCIA COM AS ODS 3 (SAÚDE E BEM-ESTAR) E 4 (EDUCAÇÃO DE QUALIDADE)

Justificativa da Contratação:

A PRESENTE CONTRATAÇÃO TEM POR OBJETIVO A AQUISIÇÃO DE MOBILIÁRIO ESCOLAR, ESPECIFICAMENTE NO CONJUNTO PADRÃO FDE, MODELOS CJA-03 E CJA-04, DESTINADO À ESTRUTURAÇÃO DE UNIDADE DA REDE MUNICIPAL DE ENSINO VOLTADA AO ATENDIMENTO DE ALUNOS EM PERÍODO DE CONTRATURNO ESCOLAR. PARA GARANTIR O INÍCIO REGULAR DAS AULAS E UM AMBIENTE ADEQUADO AOS ALUNOS, FAZ-SE NECESSÁRIA A IMPLANTAÇÃO DA INFRAESTRUTURA FÍSICA POR MEIO DA AQUISIÇÃO DE CONJUNTOS DE MESAS E CADEIRAS PADRONIZADOS SEGUNDO AS NORMAS DA FUNDAÇÃO PARA O DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO (FDE).

A ESCOLHA DESSE PADRÃO FUNDAMENTA-SE NA EXIGÊNCIA DE MOBILIÁRIO RESISTENTE, PROJETADO PARA O USO CONTÍNUO NA ROTINA ESCOLAR. ADEMAIS, A ADOÇÃO DOS TAMANHOS CJA-03 E CJA-04 ASSEGURA O ATENDIMENTO ADEQUADO ÀS DIFERENTES FAIXAS ETÁRIAS, PROPORCIONANDO CONFORTO ERGONÔMICO, PREVENÇÃO DE PROBLEMAS POSTURAI E CONDIÇÕES IDEAIS PARA O APRENDIZADO.

Item	Cód. Produto	Descrição do Produto	Unid.	Qtde	Centro de Custo
1	970.002.001	CONJUNTO ESCOLAR; MODELO CJA-03 – PADRAO FDE; KIT COMPOSTO DE 1 (UMA) MESA E 1 (UMA) CADEIRA	UND	60	212 FUNDEB – 30% CATMAT: 633005
2	970.002.002	CONJUNTO ESCOLAR; MODELO CJA-04 – PADRAO FDE.; KIT COMPOSTO DE 1 (UMA) MESA E 1 (UMA) CADEIRA	UND	60	212 FUNDEB – 30% CATMAT: 603100

CONDIÇÃO DE PAGAMENTO: EM ATÉ 15 (QUINZE) DIAS CONSECUTIVOS APÓS A LIQUIDAÇÃO DA NOTA FISCAL.

VALIDADE DA PROPOSTA: 30 (TRINTA) DIAS.

LOCAL DE ENTREGA: RUA ALBERTINA CASSARO GALLI, Nº 350, CASCALHO - PEDREIRA/SP - CEP 13.920-316

FREQUÊNCIA DE PEDIDOS: ÚNICA

PRAZO DE EXECUÇÃO: 15 (QUINZE DIAS).

GESTORES DO CONTRATO:

GESTORA: MARIANGELA AP. DE OLIVEIRA RODRIGUES - CPF: 102.698.088-76 – SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

FISCAL ADMINISTRATIVO: BRUNA EDUARDA FRANCO DE LIMA – CPF: 433.835.388-00

FISCAL ADMINISTRATIVO SUBSTITUTO: JOÃO ALEXANDRE JOEL MATIAS – CPF: 076.780.828-27

FISCAL TÉCNICO: PATRICIA APARECIDA MARQUEZINI DE OLIVEIRA – CPF: 120.460.958-63

FISCAL TÉCNICO SUBSTITUTO: ANDRÉIA MARANGON CAMILLO - CPF: 303.581.768-59

Assinado por 1 pessoa: MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://pedreira.1doc.com.br/verificacao/285B-4A66-D4AB-A27D> e informe o código 285B-4A66-D4AB-A27D





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



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 do 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: 285B-4A66-D4AB-A27D

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



MARIANGELA APARECIDA DE OLIVEIRA RODRIGUES (CPF 102.XXX.XXX-76) em 09/09/2026

11:47:06 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/285B-4A66-D4AB-A27D>