



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DISPENSA DE LICITAÇÃO Nº 00365/2025

PROCESSO DE COMPRAS Nº 00457/2025

PROCESSO INTERNO Nº 25419/2025

O **MUNICÍPIO DE CARAGUATATUBA-SP**, Inscrição no CNPJ 46.482.840/0001-39, por intermédio da Área de Compras, informa que se encontra aberta **DISPENSA ELETRÔNICA TIPO MENOR PREÇO POR ITEM** nos termos do **Artigo Nº 75, II da Lei 14.133/2021**, e as exigências estabelecidas neste Aviso de Contratação Direta, conforme os critérios e procedimentos a seguir definidos, objetivando obter a proposta mais vantajosa, observadas as datas e horários discriminados a seguir:

- **Cadastramento das propostas:**

Até as **07:59** do dia **07/07/2025**

- **Início da disputa de preços:**

Dia **07/07/2025** às **08:00**

- **Encerramento da disputa de preços:**

A disputa será encerrada **6 (seis) horas** após o início.

- **Endereço eletrônico para cadastro das propostas e documentação:**

<https://www.comprascaragua.com.br/>

- **Referência de tempo:**

Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

Esta dispensa utiliza-se do Portal Eletrônico de licitações <https://www.comprascaragua.com.br/> conforme convênio de cooperação técnica. As informações e os procedimentos desta Dispensa Eletrônica serão executados pela Área de Compras da Secretaria Municipal de Administração, sito à Avenida Siqueira Campos nº 44, Centro, Caraguatatuba.

1.OBJETO

AQUISIÇÃO DE TESTES E PROTOCOLOS PARA AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA NOS CRIES. conforme especificações descritas no Anexo I, que integra o presente Aviso de Contratação Direta, em todos os seus termos e condições, quando deles a Secretaria requisitante tiver a necessidade.

1.1.Demanda criada pela(s) secretaria(s) através da(s) solicitação(ões) de compras:

SECRETARIA	SOLICITAÇÃO DE COMPRAS
Educação	01619/2025

2.FORMALIZAÇÃO DE CONSULTA



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

2.1. Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal quanto à interpretação dos termos deste Aviso de Contratação Direta poderão solicitar os esclarecimentos em até **24h úteis** antes do início da disputa, preferencialmente pelo e-mail:

compras.adm@caraguatatuba.sp.gov.br

3. DA PARTICIPAÇÃO DA DISPENSA ELETRÔNICA

3.1. A participação na presente Dispensa Eletrônica se dará mediante Sistema de Dispensa Eletrônica do Portal de Compras Caraguá;

3.2. Os fornecedores deverão atender aos procedimentos previstos no Manual do Sistema de Dispensa Eletrônica, bem como ter cadastro de acesso ao sistema e operacionalização.

3.3. O fornecedor é o responsável por qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante no Portal de Compras, não cabendo ao provedor do Sistema ou ao órgão entidade promotor do procedimento a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros não autorizados.

3.4. O ingresso do fornecedor na disputa da Dispensa Eletrônica se dará com o cadastramento de sua proposta inicial, na forma deste item.

3.5. O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para o encerramento do procedimento.

4. DAS PROPOSTAS

4.1. A proposta deverá conter a indicação do VALOR UNITÁRIO, TOTAL DO ITEM, e VALOR TOTAL DA PROPOSTA e ainda:

- a)** Conter prazo de validade não inferior a 30 (trinta) dias, contado(s) da data de apresentação das propostas. Na falta de tal informação será considerado proposto o prazo citado nesta alínea;
- b)** O(s) preço(s) do valor unitário e total do item deve(m) ser cotado(s) em moeda nacional, em algarismo e por extenso, com centavos de no máximo 04 (quatro) casas decimais após a vírgula. Caso seja apresentado preço com mais de 04 (quatro) casas decimais após a vírgula, o(a) Comprador(a) considerará apenas as 04 (quatro) primeiras casas decimais, sem qualquer tipo de arredondamento;
- c)** Especificação clara, completa e detalhada do produto ofertado, conforme definido no **Termo de Referência**;

4.2. A documentação necessária à participação na presente Dispensa Eletrônica, compreendendo os documentos referentes à Habilitação e seus anexos, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente;

4.3. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ indicado no cadastro da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser do mesmo estabelecimento da empresa que efetivamente vai fornecer o objeto da presente Dispensa Eletrônica;

4.4. Após a apresentação da proposta, não mais caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Administração;

4.5. A apresentação da proposta vinculará a empresa ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao processo;

4.6. A participação no processo importa em total, irrestrita e irretratável submissão das empresas proponentes às condições deste Aviso de Contratação Direta.

4.7. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento dos bens ou serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

5.DA HABILITAÇÃO

5.1. As empresas declaradas vencedoras deverão enviar a documentação de habilitação e a proposta atualizada em até 2h depois de solicitado pelo comprador via sistema. Os referidos documentos deverão estar dentro de seu prazo de validade ou expedidos no máximo com antecedência de 90 (noventa) dias;

5.2. A administração realizará verificação de autenticidade da documentação enviada;

5.3.DOCUMENTAÇÃO

a) Contrato Social em vigor (Consolidado), devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; exigindo-se, no caso de sociedade por ações, documentos de eleição de seus administradores; Estatuto Social devidamente registrado acompanhado a última ata de eleição de seus dirigentes devidamente registrados em se tratando de sociedades civis com ou sem fins lucrativos. Quando se tratar de empresa pública será apresentado cópia das leis que a instituiu; Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – MEI;

b) Regularidade para com a Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa De Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;

c) Certidão Regularidade junto à Secretaria de Estado da Fazenda Pública Estadual;

d) Certidão Negativa de Débitos junto ao FGTS;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

f) Documento válido com foto, dos sócios da empresa ou dos representantes legais (RG ou equivalente).

5.4. Se a empresa for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, se for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz

6.DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

6.1. As propostas de preço que não estiverem em consonância com as exigências deste Edital serão desconsideradas julgando-se pela desclassificação;

6.2. Se a proposta de menor valor não for aceitável, ou se a empresa desatender às exigências de habilitação, a Administração examinará a proposta subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação da participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o Aviso de Contratação Direta. Também nessa etapa o Comprador(a) poderá negociar com a participante para que seja obtido preço melhor;

6.3. Para esta Dispensa Eletrônica a classificação se dará pela ordem crescente dos preços propostos.

7.DOS RECURSOS



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

7.1. Ao final da fase de disputa, a empresa que desejar recorrer contra decisões do comprador(a) poderá fazê-lo, no prazo de 30 (trinta) minutos, manifestando sua intenção de recorrer quando lhe será concedido prazo de até 01 (um) dia útil para apresentação das razões. Os interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente;

7.2. A intenção de recurso deverá ser realizada através da plataforma eletrônica através do “chat de mensagens”;

7.3. A falta de manifestação imediata e motivada importará a preclusão do direito de recurso;

7.4. O encaminhamento das razões e contrarrazões de recursos poderão ser realizados através do endereço eletrônico na Internet compras.adm@caraguatatuba.sp.gov.br;

7.5. Não serão conhecidas as impugnações e os recursos apresentados fora do prazo estipulado neste edital e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa;

7.6. Não será concedido prazo para recursos sobre assuntos meramente protelatórios ou quando não justificada a intenção de interpor o recurso pela empresa;

7.7. Os recursos contra decisões do Comprador(a) não terão efeito suspensivo;

7.8. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1. As despesas decorrentes da presente dispensa eletrônica correrão por conta da(s) seguinte(s)

SECRETARIA	FICHA	DOTAÇÃO	Fonte
Educação	364	02.10.08 12.367.0150.2404 01 3.3.90.30.00	01

9.DO PAGAMENTO

9.1. O pagamento será efetuado em até 25 (vinte e cinco) dias, fora a semana, após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria solicitante no setor de Contabilidade da Secretaria de Fazenda, após conferência de todos os responsáveis, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021;

9.2. O pagamento será efetuado mediante a apresentação da Nota Fiscal, liquidação das despesas e apresentação dos comprovantes de regularidade perante o INSS e FGTS, podendo essas regularidades ser confirmadas por via eletrônica pela Administração, por ocasião a empresa deverá apresentar junto com a Nota Fiscal, Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais, a Dívida Ativa da União e Seguridade Social, a Certidão Débitos Trabalhistas (CNDT) e o Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, dentro de seus períodos de validade.

9.3. O pagamento será liberado, definitivamente, pela Secretaria Requisitante após a conferência do setor solicitante que verificará a compatibilidade do(s) produto (s) ofertado(s) com o(s) produto (s) licitado(s);

9.4. A Nota Fiscal de fornecimento do objeto em questão deverá ser obrigatoriamente eletrônica;

9.5. Em caso de necessidade de providências por parte da empresa vencedora, os prazos de pagamento serão suspensos e considerados a entrega do(s) produto(s) em atraso, sujeitando-a a aplicação de multa e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na legislação e neste Aviso de Contratação Direta.

10.PENALIDADES



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE CARAGUATATUBA
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

10.1. Pela inexecução total da obrigação objeto da aquisição será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

10.2. Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

10.3. O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, que após o período poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

11.DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

11.1. A empresa é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do processo. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da empresa que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a anulação da Autorização de Fornecimento, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

11.2 Fica assegurado a Prefeitura o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, o presente procedimento, dando ciência as participantes, na forma da legislação vigente, poderá ainda, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, ser:

a) Adiada a data de cadastramento de propostas;

b) Alterada as condições do presente Aviso de Contratação Direta, com fixação de novo prazo para a sua realização.

11.3. Poderão ser solicitado(s) à(s) empresa(s) vencedora(s) catálogo(s) do(s) item(ns) para análise mais aprofundada, e ainda poderá(ão) ser submetido(s) a secretaria solicitante para a devida aprovação;

11.4. É facultado ao Comprador(a)(a), ou à autoridade a ele superior, em qualquer fase do processo, promover diligências com vistas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

11.5. As empresas intimadas para prestar quaisquer esclarecimentos adicionais deverão fazê-lo no prazo determinado pelo Comprador(a), sob pena de desclassificação/inabilitação;

11.6. As normas que disciplinam este Processo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as empresas, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação;

11.7. As empresas assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Prefeitura não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo;

11.8. A Administração, observadas razões de conveniência e oportunidade, devidamente justificadas, poderá revogar ou anular a qualquer momento o presente procedimento, ou declarar a sua nulidade por motivo de ilegalidade, mediante despacho fundamentado da autoridade competente;

11.9. As empresas não terão direito à indenização em decorrência da anulação ou revogação do procedimento.

11.10 Constituem anexos deste Aviso de Contratação Direta, dele fazendo parte integrante:

a) Termo de Referência

Caraguatatuba-SP, 02 de julho 2025

Ingrid Miranda
Barreto De

Lima:4023388580

3

Comprador Responsável

Assinado de forma digital
por Ingrid Miranda Barreto
De Lima:40233885803
Dados: 2025.07.02
14:56:03 -03'00'



TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

Aquisição de testes e protocolos para avaliação psicológica nos CRIES.

2 - JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE E DO QUANTITATIVO

O Setor de Educação Inclusiva conta com grupo de psicólogos que realizam avaliações individualizadas de estudantes encaminhados pelo corpo docente das unidades escolares, desde a educação infantil, até o ensino fundamental II, desta forma a aquisição de instrumentos próprios para avaliação se faz imprescindível. Contamos com três unidades do Centro de Referência de Inclusão Escolar e Social, localizados estrategicamente nas regiões Norte, Centro e Sul, sendo referência para as Unidades Escolares de cada região.

Para fundamentar a aquisição, podemos citar as Resoluções 10/05 e 31/22 do Conselho Federal de Psicologia.

De acordo com a RESOLUÇÃO CFP Nº 010/05, que aprova o Código de Ética Profissional do Psicólogo:

Art. 1º – São deveres fundamentais dos psicólogos:

- a) Conhecer, divulgar, cumprir e fazer cumprir este Código;*
- b) Assumir responsabilidades profissionais somente por atividades para as quais esteja capacitado pessoal, teórica e tecnicamente;*
- c) Prestar serviços psicológicos de qualidade, em condições de trabalho dignas e apropriadas à natureza desses serviços, utilizando princípios, conhecimentos e técnicas reconhecidamente fundamentados na ciência psicológica, na ética e na legislação profissional;*

E na RESOLUÇÃO Nº 31, DE 15 DE DEZEMBRO DE 2022, que estabelece diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo, regulamenta o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos - SATEPSI e revoga a Resolução CFP nº 09/2018:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a realização de Avaliação Psicológica no exercício profissional da psicóloga e do psicólogo e regulamentar o Sistema de Avaliação de Testes Psicológicos (SATEPSI).



§ 1º A Avaliação Psicológica é um processo estruturado de investigação de fenômenos psicológicos, composto de métodos, técnicas e instrumentos, com o objetivo de prover informações à tomada de decisão, no âmbito individual, grupal ou institucional, com base em demandas, condições e finalidades específicas.

CAPÍTULO II - DAS DIRETRIZES BÁSICAS PARA A REALIZAÇÃO DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA NO EXERCÍCIO PROFISSIONAL DA PSICÓLOGA E DO PSICÓLOGO

Art. 2º Na realização da Avaliação Psicológica, a psicóloga e o psicólogo devem basear sua decisão, obrigatoriamente, em métodos, técnicas e instrumentos psicológicos reconhecidos cientificamente para uso na prática profissional da psicóloga e do psicólogo (fontes fundamentais de informação).

Art. 3º Os métodos, técnicas e instrumentos considerados fontes fundamentais de informação são:

I - testes psicológicos aprovados pelo CFP para uso profissional da psicóloga e do psicólogo;

Art. 5º A psicóloga e o psicólogo têm a prerrogativa de decidir quais são os métodos, técnicas e instrumentos empregados na Avaliação Psicológica, desde que fundamentados na literatura científica psicológica e nas normas vigentes do Conselho Federal de Psicologia (CFP).

Diante do exposto, fica evidenciado a necessidade de aquisição dos itens abaixo discriminados.

3 – ESPECIFICAÇÃO

Item	Unidade	Qtde	Objeto	Descrição
1	unidade	07	Livro de aplicação R2	Bloco de aplicação com 25 folhas e 25 correções informatizadas. Categoria: Inteligência não verbal infantis. O teste consiste em 30 pranchas com figuras coloridas de objetos concretos e abstratos, que devem ser apresentadas em ordem numérica. A criança seleciona a resposta, que é registrada pelo



				aplicador em uma folha específica. A correção é feita com base no total de acertos, avaliando tanto a quantidade quanto a qualidade das respostas, considerando os diferentes tipos de raciocínio necessários para responder cada item. Objetivo: avaliar o fator <i>g</i> de inteligência de crianças de 05 a 11 anos. Tempo médio de aplicação 08 minutos.
2	Unidade	10	Livro de aplicação TNRVI	Bloco de aplicação com 25 folhas e 25 correções informatizadas. Categoria: Inteligência não verbal infantis. O teste é composto por 58 figuras de objetos concretos e abstratos, distribuídas em dois fatores: Fator 1 - Raciocínio Analógico Abstrato (44 itens) e Fator 2 - Raciocínio Analógico Concreto (13 itens). A criança seleciona a opção correta, que é registrada na folha apropriada. A correção é feita com base no total de acertos, avaliando tanto a quantidade quanto a qualidade das respostas, considerando os diferentes tipos de raciocínio necessários para responder cada item. Além disso, existem estudos de precisão, validade e tabelas em percentis para o público-alvo, considerando sua idade. Objetivo: avaliar o fator <i>g</i> de inteligência de crianças de 05 a 13 anos. Tempo médio de aplicação 20 minutos.
3	unidade	10	Livro de Aplicação – Bateria Psicológica para Avaliação da Atenção - 2 (BPA-2)	Bateria composta por 3 Livros de aplicação (1 livro de Atenção Alternada, 1 livro de Atenção Concentrada e 1 livro de Atenção Dividida, com 25 folhas cada), com correção informatizada. A Atenção Alternada indica a capacidade que um indivíduo tem de focalizar sua atenção ora em um estímulo, ora em outro. A Atenção Concentrada é definida como a capacidade de um indivíduo selecionar apenas uma fonte de informação em detrimento de outros estímulos, ao passo que a Atenção Dividida se refere à capacidade de uma pessoa buscar



				dois ou mais estímulos simultaneamente. A avaliação é quantitativa, realizada segundo o número de acertos, erros e omissões. Apresenta normas em percentis por faixa-etária, idade e escolaridade. Objetivo: avaliar a atenção de indivíduos de 6 a 94 anos.
4	unidade	10	Livro de Avaliação – Bateria Psicológica para Avaliação da Atenção - 2 (BPA-2)	Livro de avaliação, bloco com 25 folhas para correção manual. A Bateria Psicológica para Avaliação da Atenção-2 (BPA-2) tem por objetivo mensurar a capacidade geral de atenção, bem como realizar uma avaliação de tipos de atenção específicos, quais sejam: Atenção Alternada (AA); Atenção Concentrada (AC); Atenção Dividida (AD). A Atenção Alternada indica a capacidade que um indivíduo tem de focalizar sua atenção ora em um estímulo, ora em outro. A Atenção Concentrada é definida como a capacidade de um indivíduo selecionar apenas uma fonte de informação em detrimento de outros estímulos, ao passo que a Atenção Dividida se refere à capacidade de uma pessoa buscar dois ou mais estímulos simultaneamente.
5	Unidade	05	Livro Protocolo de Registro para respostas – THCP	Bloco com 25 folhas. Objetivo: Identificação das habilidades e do nível de conhecimento pré-alfabetização de crianças de 04 a 07 anos, que estejam no início do processo formal ou informal de alfabetização. Tempo de aplicação médio é de 20 minutos, exceto para a tarefa de Atenção Concentrada que é de 120 segundos por ter que ser cronometrada.
6	unidade	20	Formulário de registro SON – R 6-40	formulários de registro. Teste Não Verbal de Inteligência. O SON-R 6-40 é um instrumento não verbal para avaliação da inteligência geral. O teste foi desenvolvido especialmente para reduzir a influência do fator verbal e da escolaridade na avaliação das habilidades cognitivas, desta forma, a sua aplicação é adequada para pessoas com



				dificuldade auditivas, problemas de linguagem, transtornos do desenvolvimento e imigrantes. Público alvo são indivíduos de 06 a 40 anos de idade. Tempo de aplicação dura em média 60 minutos.
7	Unidade	20	subteste padrões SON – R 6-40	Subteste Padrões: folha de teste (material de consumo)
8	Conjunto	02	Wisconsin – Cartas importadas	As cartas importadas de Wisconsin é um instrumento reconhecido internacionalmente para avaliar as funções executivas, como raciocínio abstrato e capacidade de resolver problemas em condições mutáveis. O teste avalia a capacidade de gerar estratégias e adaptar-se a condições desconhecidas e mutantes, exigindo planejamento estratégico e exploração organizada. Tempo médio de aplicação é de 25 minutos, em indivíduos de 6 anos e 6 meses a 89 anos de idade.

3.1 – Devido aos materiais serem de uso exclusivo de Profissionais Psicólogos, o CRP da profissional responsável será informado diretamente para a(s) empresa(s) vencedora(s) do(s) item(ns)

4 – FORMA DE ENTREGA / FORMA DE PAGAMENTO

4.1 Os itens devem ser entregues de forma única e não parcelada.

4.2 O pagamento será efetuado em até 25 dias úteis fora a semana, contados a partir da entrega da nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria de Educação no setor de Contabilidade da Secretaria da Fazenda.

5 – LOCAL E PRAZO DE ENTREGA DOS PRODUTOS

5.1 Os itens deverão ser entregues em até 10 dias úteis após o recebimento da Autorização de Fornecimento, no Almoxarifado da Secretaria de Educação, no seguinte endereço: Av. Rio de Janeiro, 860 – Indaiá, Caraguatatuba/SP, no horário das 8:00 às 16:00 de segunda a sexta.



6 – PENALIDADES

Dispositivo legal: Art.3, I e 7º da Lei n.10.520/02 e artigo 86 da Lei 8666/93.

6.1 Pela inexecução total da obrigação objeto da licitação será aplicada multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

6.2 Pela inexecução parcial do ajuste será aplicada multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor da Autorização de Fornecimento.

6.3 O atraso na entrega do objeto sujeitará a empresa vencedora à multa de mora de 0,5% (cinco décimos percentuais) do valor da Autorização de Fornecimento por dia de atraso, até o 15º (décimo quinto) dia, após o que, poderá ser considerada inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o momento da autorização de fornecimento.

7 – FISCAL DA EXECUÇÃO / ENTREGA OU CONTRATO

7.1 Fica designada a servidora Ellen Ribeiro de Andrade, matrícula 19241, psicóloga, e como suplente a servidora Silvia Helena Fernandes da Silva, matrícula 06144, psicóloga, para o acompanhamento formal para executar o acompanhamento e fiscalização das entregas, devendo registrar todas as ocorrências e as deficiências verificadas em relatório, cuja cópia será encaminhada ao Fornecedor objetivando a correção das irregularidades apontadas, no prazo que for estabelecido. Dentre as principais atribuições do fiscal estão também:

7.1.1 zelar para que o objeto da contratação seja fielmente executado conforme o ajustado na AF ou contrato;

7.1.2 anotar em documento próprio as ocorrências;

7.1.3 determinar a correção de faltas ou defeitos;

7.1.4 aplicar ao contratado as sanções administrativas de sua competência;

7.1.5 encaminhar à autoridade superior as providências cuja aplicação ultrapassem o seu nível de competência, etc.

8 – DISPOSIÇÕES GERAIS / INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES



8.1 As normas que disciplinam este termo serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança do certame.

Elaborado por:	Autorizado por:
Ass.: Ingrid Miranda Barreto De Lima:4023388580 data: 3 Assinado de forma digital por Ingrid Miranda Barreto De Lima:40233885803 Dados: 2025.06.11 14:51:36 -03'00'	Ass.: ROSELI MORILLA BAPTISTA DOS SANTOS:757728 data: 25887 Assinado de forma digital por ROSELI MORILLA BAPTISTA DOS SANTOS:75772825887 Dados: 2025.06.11 14:57:06 -03'00'