

**MUNICÍPIO DE BARUERI
SECRETARIA DE SUPRIMENTOS
DEPARTAMENTO TÉCNICO DE PREGÕES ELETRÔNICOS E PRESENCIAIS**

PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI Nº 111/2026

1. Preâmbulo

1.1. Tornamos público a quem possa interessar que por determinação da Sra. Secretária de Suprimentos, o Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais, realizará por intermédio do sistema eletrônico de compras denominado Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, com utilização de recursos de tecnologia da informação, licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO SUPRI nº 111/2026**, tendo como objeto a **aquisição e entrega de materiais diversos**, conforme exigências, quantidades e demais especificações contidas no presente Edital e seus Anexos.

1.2. Unidades Interessadas: **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, Secretaria de Esportes, Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência e Secretaria de Saúde.**

1.3. Pregoeiro(a): **Ivete Ferreira da Silva.**

1.4. Endereço eletrônico (site) do Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

1.4.1. Endereço do Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais/SUPRI: Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro nº 240 – Jd. dos Camargos – Barueri/SP, CEP: 06410-080.

1.5. Período para apresentação das propostas de: **07/05/2026 até às 08:59 horas do dia 19/05/2026.**

1.6. Data de abertura da sessão pública: **19/05/2026 às 09:00 horas.**

1.6.1. Será adotado nesta licitação o modo de disputa aberto.

1.7. Critério de julgamento: Menor preço do item ofertado.

1.8. Local e prazo de entrega: Conforme item 14 do Edital.

1.9. Condição de Pagamento: Conforme item 15 do Edital.

1.10. Itens:

Item	Unidade	Descrição	Quantidade
1	FR	CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA NÃO TÓXICO, SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADOS EM TUBO DE 18ML.	30
2	UN	BANDEJA DE EPS BRANCA HF-01 HAMBURGUEIRA, MEDIDAS APROXIMADAS: LARGURA 12,5 CM X COMPRIMENTO: 12,5 CM E ALTURA: 7,5 CM	6.000
3	UN	BATOM COM ACABAMENTO MATTE NA COR MARROM, PESO LÍQUIDO APROXIMADO 3,7G.	20
4	UN	BLOCOS DE MONTAR INFANTIL EDUCATIVO CONFECCIONADOS EM POLIPROPILENO, COM NO MÍNIMO 100 PEÇAS.	30
5	UN	CARTOLINA - OFFSET, MEDINDO NO MÍNIMO 500MM X 660MM COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180G/M², NAS CORES BRANCA, PALHA, ROSA, VERDE, AMARELO CANÁRIO E AZUL.	350
6	PCT	CARTOLINA, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M², 50 CM X 66 CM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COR(ES) CONFORME ANEXO.	50
7	CX	COLA COLORIDA COM GLITER, CAIXA COM 6 TUBOS DE NO MÍNIMO 23G, NAS CORES: AZUL, OURO, PRATA, TRANSPARENTE, VERDE E VERMELHO.	2

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



8	UN	COLA DE SILICONE LÍQUIDA, PARA ARTESANATO. TUBO COM NO MÍNIMO 60ML	12
9	EMB	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL NA COR AMARELA, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 25 GRAMAS.	5
10	EMB	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL NA COR VERMELHA - EMBALAGEM COM 30 GRAMAS	5
11	EMB	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL, NA COR AZUL ANIS, EMBALAGEM COM 25 G.	5
12	EMB	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL, NA COR VERDE FOLHA, EMBALAGEM COM 25 G.	5
13	UN	DELINEADOR EM CANETA NA COR PRETO. PESO LÍQUIDO 1,5ML APROXIMADO.	12
14	UN	DESCASCADOR E BOLEADOR DE LEGUMES, EM MATERIAL PLÁSTICO COM LÂMINA EM AÇO INOX, MEDIDAS APROXIMADAS 16 CM X 3 CM.	12
15	UN	ENCADERNADORA MANUAL PARA ESPIRAL, COM ESTRUTURA METÁLICA, CAPACIDADE MÍNIMA DE PERFURAÇÃO DE 15 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M² (FORMATO A4) POR CICLO, CONTENDO NO MÍNIMO 45 FUROS COM DIÂMETRO APROXIMADO DE 4 MM POR PINO.	1
16	RL	FITILHO NA COR AMARELO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3
17	RL	FITILHO NA COR AZUL COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3
18	RL	FITILHO NA COR BRANCO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3
19	RL	FITILHO NA COR DOURADO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS.	3
20	RL	FITILHO NA COR LILAS COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3
21	RL	FITILHO NA COR PRATA COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3
22	RL	FITILHO NA COR ROSA COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS.	3
23	RL	FITILHO NA COR VERDE COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3
24	RL	FITILHO NA COR VERMELHO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3
25	FL	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR(ES) CONFORME ANEXO.	9.000
26	UN	GUILHOTINA PARA PAPEL, EXTENSÃO DE CORTE DE 46 CM, MANUAL. CAPACIDADE MÍNIMA DE CORTE: 15 FOLHAS DE 75G CADA. ÁREA DE TRABALHO: MÍNIMA 35 X 46 CM, MÁXIMA 35 X 55 CM.	1
27	PCT	KITS COM GARFO E FACA DE REFEIÇÃO REFORÇADO DESCARTÁVEL, COM NO MÍNIMO 18 CM, NA COR BRANCA, PACOTE COM 50 KITS.	120
28	PCT	LANTEJOLA CORES DIVERSAS, FORMATOS PEQUENOS, TAMANHO 6MM. PACOTE COM 100GR.	50
29	CX	LÁPIS DE COR AQUARELÁVEL- CAIXA COM 24 CORES.	10
30	CX	MARMITEX DE ISOPOR N.º 09 1.100 ML, COM TAMPA - CAIXA COM 100 UNIDADES.	60
31	EMB	PALETA DE ILUMINADORES COM TRÊS TONS CINTILANTES, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 7,2G.	12
32	CX	PALITO DE DENTE PRODUZIDO EM BAMBU, EMBALADO INDIVIDUALMENTE, SEM SABOR (NATURAL), CAIXA COM 2000 UNIDADES.	1
33	EMB	PANCAKE NA COR BRANCO, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 10G.	12
34	UN	PANO DE PRATO CONFECCIONADO EM TECIDO 100% EM ALGODÃO, GRAMATURA MÍNIMA DE 166 G/M², NA COR BRANCA, MEDIDAS MÍNIMAS 47 X 70 CM. ACABAMENTO EM BAINHA COM OVERLOQUE NAS PONTAS.	60
35	RL	PAPEL ADESIVO TRANSPARENTE - FILME PLÁSTICO ADESIVO, COR CRISTAL/TRANSPARENTE, ROLO MEDINDO NO MÍNIMO 45CM DE LARGURA X 25 M DE COMPRIMENTO.	3
36	EMB	PAPEL CAMURÇA NAS CORES DIVERSAS, COM FORMATO APROXIMADO 40 X 60; EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	9
37	UN	PAPEL CANSON NA COR: BRANCO, 140 GRAMAS, TAMANHO A3, MEDINDO 297 X 420 MM, PARA DESENHO, CONTENDO NO MÍNIMO 20 FOLHAS.	300



38	EMB	PAPEL CARTÃO FOSCO 270G. CORES DIVERSAS. MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 X 70. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA TRANSPARENTE CONTENDO 20 FOLHAS EM COR ÚNICA.	18
39	EMB	PAPEL COLOR SET, FORMATO A4, 120G, 8 CORES, COM 24 FOLHAS.	38
40	FL	PAPEL CREPOM PEROLIZADO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 48CM X 200CM, EM COR(ES) CONFORME ANEXO.	200
41	FL	PAPEL CREPOM, MEDIDAS APROXIMADAS DE 48CM X 200CM, EM COR(ES) CONFORME ANEXO.	100
42	PCT	PAPEL DE SEDA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 48X66CM E 20G/M². CORES DIVERSAS. PACOTE CONTENDO 100 FOLHAS.	50
43	EMB	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY ADESIVO NA COR BRANCO, FORMATO A4, GRAMATURA DE 130G, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS CADA	2
44	EMB	PÉROLA INTEIRA ABS 8 MM COM FURO PASSANTE, EMBALAGEM COM 500GRAMAS, CONFORME CORES EM ANEXO.	1
45	PCT	PLACAS EM EVA ESTAMPADO. MEDINDO APROXIMADAMENTE 600X400X2MM. CORES DIVERSAS. PACOTE CONTENDO 05 UNIDADES.	87
46	PCT	PORTA CRACHÁ VERTICAL EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, MEDIDAS APROXIMADAS: 54x86MM. PACOTE COM 50 UNIDADES.	3
47	PCT	POTE DE PLÁSTICO DESCARTÁVEL REDONDO COM TAMPA - CAPACIDADE DE 100 ML. PACOTE COM 100 UNIDADES.	20
48	EMB	RAFIA PALHA DA COSTA NATURAL, EMBALAGEM DE 1KG.	25
49	PC	RODO PARA PIA COM BASE PLÁSTICA 4 X 20 X 24 CM	12
50	EMB	SOMBRA EM BASTÃO COM DUAS PONTAS UMA NA COR CINZA CHUMBO E A OUTRA PONTA NA COR PRATA. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 2,4G.	12
51	EMB	SOMBRA GLITTER MAQUIAGEM EM PÓ NA COR PRATA DE LONGA DURAÇÃO, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 4G.	12
52	UN	TERMÔMETRO DIGITAL, MEDIDO POR INFRAVERMELHO SEM CONTATO, VISOR DIGITAL LCD COM LUZ DE FUNDO, VISOR NÍTIDO, AMPLITUDE OPERACIONAL: 33.0°C~ 43.0°C (0,1°C RESOLUÇÃO COM PRECISÃO DE ±0.2°C), 1 SEGUNDO DE MEDIÇÃO RÁPIDA DE TEMPERATURA, PROJETADO COM FUNDO DE ALARME, AVISA SE A TEMPERATURA CORPORAL É SUPERIOR A 38° PELA CONFIGURAÇÃO PREDEFINIDA DO ALARME, 2 CORES DE LUZ DE FUNDO INFORMA A SITUAÇÃO DIFERENTE DO CORPO, FONTE DE ENERGIA: 2 PILHAS B AAA (NÃO FORNECIDAS) MATERIAL: ABS DISTÂNCIA DE MEDIÇÃO: 30MM-50MM (A DISTÂNCIA DA MEDIDA 50MM).	3
53	PC	TESOURA ESCOLAR, LÂMINA EM AÇO INOX, PONTA ARREDONDADA, CABO EMBORRACHADO EM POLIPROPILENO, MEDINDO NO MÍNIMO 13 CM.	50

2. DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

2.1. Esta licitação e a contratação dela decorrente subordinam-se às disposições da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021, do Decreto Municipal nº. 9.787, de 12 de abril de 2023, do Decreto Municipal nº. 9.969, de 15 de abril de 2024, da Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, e suas alterações, bem como pelas normas do presente Edital e seus Anexos.

2.2. A Sessão Pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico <https://compras.barueri.sp.gov.br>, por meio da INTERNET, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por funcionário do Município de Barueri, sendo que este agente responsável pela condução do certame é denominado(a) Pregoeiro(a) com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema.

3. DA PARTICIPAÇÃO E CREDENCIAMENTO

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

3.1. Somente poderão participar do presente certame **microempresas e empresas de pequeno porte do ramo de atividade pertinente ao objeto da licitação**, autorizadas na forma da lei, que preencherem as condições de habilitação constantes deste Edital, que possuam Cadastro *On line* no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, endereço eletrônico <https://compras.barueri.sp.gov.br>, e estiverem devidamente credenciadas.

3.2. Para participação no Pregão Eletrônico, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório.

3.3. Os interessados obterão informações sobre como inscrever-se no site da Prefeitura Municipal de Barueri, no endereço: www.barueri.sp.gov.br, opção serviços *on line* - licitações, e o Cadastro *On line*, deverá ser realizado no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, no endereço: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

3.4. Estará apto a operar o Pregão no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri o interessado que se inscrever regularmente, credenciar 01 (um) representante e obtiver a senha de acesso ao Sistema.

3.5. O uso da senha é de responsabilidade exclusiva do licitante, incluindo qualquer transação efetuada diretamente por ele ou por seu credenciado, não cabendo à Administração, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de seu uso indevido, ainda que por terceiros.

3.6. Não será permitida a participação de licitantes enquadradas em qualquer das hipóteses previstas no art. 14 da Lei Federal nº 14.133/2021, **além de:**

3.7. De interessados cuja falência tenha sido decretada, ou em processo de recuperação judicial, devendo nesse caso, apresentar plano de recuperação devidamente homologado pelo juízo competente;

3.7.1. Também não será permitida a participação nesta licitação, daquele 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, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o 3º (terceiro) grau;

3.7.2. De agente público de órgão ou entidade licitante ou contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria e do §1º, art. 9º da Lei nº 14.133/2021.

3.8. Ao acessar o sistema eletrônico utilizando-se da senha que lhe permitirá participar desta licitação, o licitante deverá assinalar as seguintes declarações, sob as penalidades da lei:

a) Inexiste qualquer fato superveniente ao seu cadastro *on line* e credenciamento que o impeça de contratar com a Administração;

b) Atende às exigências de habilitação previstas neste Edital, e que sua proposta está em conformidade com as exigências do instrumento convocatório;

c) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, nos termos do inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal;

d) Para o caso de empresas em recuperação judicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou, se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido;

e) Para o caso de empresas em recuperação extrajudicial: estar ciente de que no momento da assinatura do contrato deverá apresentar comprovação documental de que as obrigações do plano de recuperação extrajudicial estão sendo cumpridas;

f) Que a empresa não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e suas alterações, cujos termos conhece na íntegra.

3.9. O credenciamento implica a existência de poderes para oferecer propostas e documentos necessários para a habilitação, formular lances, negociar, recorrer e praticar os demais atos inerentes ao certame.

3.10. A apresentação das propostas e o envio dos documentos referente à habilitação dar-se-ão, via Internet, no endereço eletrônico do Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri, <https://compras.barueri.sp.gov.br>, sendo criptografadas, automaticamente, pelo sistema e mantidas em sigilo até a respectiva abertura.

4. DO ENVIO DAS PROPOSTAS E DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

4.1. Os licitantes **deverão** encaminhar, eletronicamente, no endereço e no prazo do preâmbulo, proposta de preços com a descrição do objeto ofertado e o preço e todos os documentos de habilitação. O encaminhamento, tanto da proposta eletrônica como dos documentos de habilitação, pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências e condições de habilitação previstas no Edital e seus Anexos. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.2. Os licitantes deverão preencher corretamente todos os campos solicitados na proposta, tais como: preço unitário e total de cada item ofertado, bem como o valor total da proposta, em moeda corrente nacional, bem como indicar marca e/ou fabricante do produto ofertado.

4.3. Conforme o objeto a ser licitado, o sistema apresentará automaticamente os respectivos campos que trata o **subitem 4.2**.

4.4. Preço da unidade de fornecimento, expresso em Reais, com até 02 (duas) casas decimais.

4.5. O preço ofertado deverá ser fixo e irrevogável, com validade de 60 (sessenta) dias, contados da data da abertura das propostas, podendo ser prorrogado por acordo das partes, incluindo, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transporte, frete, pedágio, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas, ora relacionadas ao fornecimento do objeto da presente licitação.

4.6. Os documentos que comprovam a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do Pregoeiro após encerradas as fases de apresentação de propostas, lances, de julgamento.

4.7. Para os itens 03, 13, 31, 33, 50 e 51: o prazo de validade do produto deverá ser de no mínimo 02 (dois) anos, contado a partir da data de seu recebimento definitivo;

4.8. Para os itens 09, 10, 11 e 12: os corantes alimentícios em gel deverão apresentar, no ato da entrega, prazo de validade de no mínimo 18 (dezoito) meses.

4.9. Para o item 52: o objeto deverá ter garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou mau funcionamento, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir de seu recebimento definitivo.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA E ANÁLISE DAS PROPOSTAS

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

5.1. No dia e no horário previstos neste edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a automática abertura das propostas e a sua divulgação pelo sistema, na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços, na qual os licitantes serão identificados por meio de números atribuídos aleatoriamente pelo Sistema.

5.2. Em seguida, o Pregoeiro analisará as propostas, sendo desclassificadas aquelas cujo objeto não atenda às especificações e condições fixados neste Edital e seus Anexos, conforme art. 4º do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

5.2.1. Será desclassificada a licitante que se identificar através da proposta ou de seus anexos.

5.3. Encerrada a análise das propostas, com a justificativa das desclassificações ocorridas, será divulgada, por intermédio do sistema, nova grade ordenatória de propostas, contendo a informação das classificadas e desclassificadas.

6. DA ETAPA DE LANCE, DE NEGOCIAÇÃO E DE ACEITABILIDADE DO PREÇO

6.1. Divulgada a grade das propostas analisadas, o pregoeiro iniciará a realização da etapa de lances, com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas, sendo adotado o modo de disputa **aberto**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.

6.1.1. O intervalo mínimo da diferença dos lances ofertados, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta poderá ser disciplinada durante a sessão, a critério do Pregoeiro, quando os lances estiverem sendo ofertados de maneira inexpressiva.

6.2. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

6.3. Os licitantes somente poderão oferecer lance inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema, podendo ser desclassificado pelo Pregoeiro aquele considerado inexequível.

6.3.1. Não serão aceitos 02 (dois) ou mais lances de mesmo valor, preservando aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

6.4. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 05 (cinco) minutos.

6.4.1. Após encerramento do prazo estabelecido no **subitem 6.4**, dar-se-á início ao período randômico de **até** 05 (cinco) minutos, no qual o sistema irá encerrar automaticamente e aleatoriamente a etapa de lances, hipótese em que não há qualquer interferência do Pregoeiro.

6.5. Encerrada a etapa de envio de lances, o pregoeiro deverá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital, sendo esta negociação acompanhada pelos demais licitantes.

6.6. No decorrer da etapa de lances, os licitantes serão informados pelo sistema eletrônico:

a) dos lances admitidos, horário de seu registro no sistema e respectivos valores;

b) do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

6.7. Durante o transcurso da Sessão Pública, ficará disponível a funcionalidade de troca de mensagens abertas entre o Pregoeiro e os licitantes, sendo estas divulgadas no *chat* do sistema, vedada a identificação do licitante.

6.8. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará a conformidade do menor preço obtido – seja na negociação, nos lances ou nas propostas, conforme o caso – com o preço

Secretaria de Suprimentos



referencial, decidindo, motivadamente, pela sua aceitabilidade ou não.

6.9. Considera-se inexequível a proposta de preços que apresente preço simbólico, irrisório ou de valor zero, incompatível com os preços de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos.

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

7. APRESENTAÇÃO DE AMOSTRAS, CATÁLOGOS E FICHAS TÉCNICAS DO VENCEDOR PROVISÓRIO

a) AMOSTRAS:

a.1) Para os itens 03, 04, 05, 06, 07, 08, 13, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 31, 33, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 48, 49, 50 e 51: no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o julgamento das propostas, a licitante provisoriamente vencedora, deverá apresentar 01 (uma) amostra, em sua embalagem original, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão, contendo todas as características do produto para verificação de conformidade com as exigências estabelecidas no **subitem 1.10** e **Anexo IV**.

b) CATÁLOGOS:

b.1) Para os itens 01, 02, 15, 25, 27, 30, 32, 37, 47, 52 e 53: no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o julgamento das propostas, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar catálogo técnico do produto ofertado; prospecto; documento extraído pela internet ou documento equivalente, contendo a descrição técnica detalhada do objeto, bem como a indicação de marca, modelo (se houver) e fabricante.

b.2) As fotos ou imagens contidas no catálogo serão consideradas meramente ilustrativas, não sendo recebidas como critério de análise.

c) FICHAS TÉCNICAS:

c.1) Para os itens 09, 10, 11 e 12: no prazo de até 02 (dois) dias úteis, após o julgamento das propostas, a licitante provisoriamente vencedora deverá apresentar ficha técnica dos itens ofertados, contendo todas as características do produto.

d) Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra(s), catálogo(s) e ficha(s) técnica(s) para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à Administração Pública.

7.1. O(A) Pregoeiro(a) emitirá à(s) licitante(s) vencedora(s) a **Declaração de Recebimento de Amostras, Catálogos e Fichas Técnicas**, conforme modelo indicado no **Anexo V**.

7.2. No tocante ao **item 7, alíneas “a”, “b” e “c”, caberá às Secretarias interessadas** o exame de conformidade das amostras, dos catálogos e das fichas técnicas apresentadas pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) com as especificações exigidas no **subitem 1.10** e **Anexo IV** deste Edital, observando-se critérios objetivos, ocasião em que será emitido o relatório de aprovação ou reprovação na sessão de reabertura.

7.3. Havendo desconformidade das amostras, catálogos e fichas técnicas apresentadas, ou ainda a não apresentação dessas exigências, as **Secretarias interessadas**, deverão informar por escrito os motivos de sua não aceitação ao Pregoeiro.

7.4. A não entrega das amostras, catálogos e fichas técnicas pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s), ensejará a sua desclassificação e a aplicação das penalidades previstas no **subitem**

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

19.2 e seguintes deste Edital, assegurando-se o contraditório e a ampla defesa.

7.5. Nas hipóteses previstas nos **subitens 7.3 e 7.4**, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, para avaliação dos documentos de habilitação, bem como das exigências contidas no **item 7, alíneas “a”, “b” e “c”**, objetivando o atendimento integral do ato convocatório.

7.6. As amostras apresentadas pela(s) licitante(s) vencedora(s) serão retidas pelas **Secretarias interessadas**, para verificação do objeto a ser entregue.

7.7. Os catálogos e fichas técnicas apresentados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) será(ão) acostado(s) ao processo licitatório.

8. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

8.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral junto a Secretaria de Suprimentos do Município de Barueri ou apresentar a Documentação Completa, na seguinte conformidade:

8.1.1. No que se refere ao Registro Cadastral, caso o licitante o possua:

8.1.1.1. O cadastro deverá ter classificação pertinente à categoria do objeto desta licitação;

8.1.1.2. Se no Cadastro de Fornecedores da Secretaria de Suprimentos do Município de Barueri (Certificado de Registro Cadastral) houver algum documento solicitado neste Edital com a validade vencida ou desatualizados, o licitante deverá apresentar documento equivalente válido, no prazo anteriormente fixado;

8.2. No que se refere à **DOCUMENTAÇÃO COMPLETA**, os licitantes deverão apresentar simultaneamente com as propostas:

8.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA

a) Registro comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, tratando-se de sociedade comercial, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores, em exercício;

c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

e) Autorização expedida pelo órgão competente quando exigível para o exercício da atividade objeto desta licitação.

8.2.1.1. Os documentos relacionados nas **alíneas “a” a “e”** deste **subitem 8.2.1 não** precisarão ser encaminhados em sua forma digital, se continuarem sem alterações em relação aos documentos apresentados para credenciamento no sistema.

8.2.1.2. Nos termos do § 1º, art. 65, da Lei nº 14.133/21, as empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e ficarão autorizadas a substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.2. HABILITAÇÃO TÉCNICA

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio de apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, nos quais indiquem que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

8.2.3. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);

b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, relativo ao domicílio ou sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

c) Prova de regularidade para com a **Fazenda Municipal**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de tributos mobiliários, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante;

d) Prova de regularidade para com a **Fazenda Estadual**, mediante apresentação de certidão negativa (ou positiva com efeitos de negativa) de Regularidade de ICMS – Imposto sobre Circulação de Mercadorias ou Certidão Negativa de Débitos Tributários emitida pela Procuradoria Geral do Estado, expedida no local do domicílio ou da sede da licitante, ou declaração de isenção, ou de não incidência assinada por seu representante legal, sob as penas da lei;

e) Prova de regularidade perante a Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), por meio da apresentação de certidão de regularidade emitida pelo INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (ou pela Receita Federal, quando for o caso) e da CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade para com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos (ou positiva com efeitos de negativa), relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal;

g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de CNDT - Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (ou positiva com efeitos de negativa), de acordo com a Lei nº 12.440/2011.

h) Quando aplicável, declaração de que 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 inciso IV, art. 63, da Lei nº 14.133/21.

i) Sob pena de desclassificação, nos termos do § 1º, art. 63, da Lei nº 14.133/21, apresentar declaração de que a proposta econômica 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 entrega das propostas, conforme **anexo VII** do Edital.

8.2.3.1. A comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de **assinatura do instrumento contratual**.

8.2.3.1.1. As licitantes por ocasião da participação neste certame, deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, social e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

8.2.3.1.2. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade **fiscal, social e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da sessão pública em que for declarada a licitante vencedora, prorrogáveis por igual período, a critério desta Prefeitura, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, nos termos do § 1º, art. 43, da Lei

Complementar nº 123/2006.

8.2.3.1.3. A não-regularização da documentação, no prazo previsto no **subitem 8.2.3.1.2**, implicará na **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório.

8.2.4. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

a) Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, cuja pesquisa tenha sido realizada em data não anterior a **60 (sessenta) dias** da data prevista para a abertura da sessão.

8.2.5. DOS DOCUMENTOS

8.2.5.1. TODOS OS DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA HABILITAÇÃO DEVERÃO ESTAR EM NOME DA LICITANTE, COM O NÚMERO DO CNPJ E RESPECTIVO ENDEREÇO, DEVENDO SER OBSERVADO O SEGUINTE:

a) se a licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ;

b) se a licitante for a **filial**, todos os documentos deverão estar em seu nome, com o respectivo número do CNPJ, exceto aqueles que, pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da **matriz**;

c) se a licitante for a **matriz** e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente.

8.3. O não atendimento de qualquer exigência ou condição do **subitem 8.2** implicará na **inabilitação da licitante**.

8.3.1. Não serão aceitos como documentação hábil a suprir as exigências deste Edital protocolos, pedidos de inscrição, cartas, solicitação de documentos ou qualquer outro documento que vise a substituição dos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões.

8.4. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões, declarações, registros e certificados apresentadas, a Administração aceitará como válidas os expedidos até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas, salvo a certidão referida no **subitem 8.2.4, alínea “a”** que terá como prazo de validade o período de 60 (sessenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

8.5. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:

8.5.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame.

8.5.2. Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.5.3. Na análise dos documentos de habilitação, o(a) Pregoeiro(a) poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

9. DA HABILITAÇÃO E DECLARAÇÃO DO VENCEDOR

9.1. Considerada aceitável a oferta de menor preço, observados os preços praticados no mercado na data de apresentação das propostas, bem como as amostras, catálogos e fichas técnicas, quando exigidos, o Pregoeiro analisará os documentos de habilitação e habilitação técnica, se for o caso, que foram encaminhados juntamente com as propostas.

9.1.1. O Registro Cadastral não substitui documentos referentes à qualificação técnica ou demais documentos que foram solicitados no edital, mas não são exigíveis para obtenção de certidão de registro cadastral.

9.2. Recebida a documentação o Pregoeiro verificará sua conformidade, informando no chat a relação de documentos recebidos e sua regularidade.

9.2.1. O(A) Pregoeiro(a) ou a Equipe de Apoio poderá diligenciar, efetuando consulta direta nos "sites" dos órgãos expedidores na Internet, para verificação de veracidade dos documentos ora obtidos.

9.2.2. A verificação será certificada pelo(a) pregoeiro(a) e deverão ser anexados aos autos os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

9.2.3. O licitante que utilizar o Certificado de Registro Cadastral na fase de habilitação poderá, ainda, suprir ou sanear eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades, mediante a apresentação de novos documentos desde que os envie juntamente com a proposta.

9.2.4. A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere o **subitem 9.2.2.** deste edital; na hipótese de ocorrer essa indisponibilidade e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista no **subitem 9.2.1** deste edital, o licitante será inabilitado, constando os motivos da referida inabilitação na justificativa que deverá ser preenchida nesse caso pelo Pregoeiro.

9.2.4.1. Para as empresas que não utilizarem a Certidão de Registro Cadastral, caso os documentos solicitados não sejam encaminhados por meio eletrônico juntamente com as propostas, a empresa será declarada inabilitada, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se a convocação dos licitantes para, em nova ou na mesma sessão eletrônica, retomar os atos referentes ao processo licitatório.

9.3. A exigência de amostras, catálogos e fichas técnicas, contida no item 7, alíneas "a", "b" e "c", deverão ser protocoladas na SECRETARIA DE SUPRIMENTOS localizada na Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, nº 240 – Jardim dos Camargos – Barueri/SP – CEP: 06410-080, ou quando for o caso, encaminhados através do e-mail: suprimentos.pregao@barueri.sp.gov.br, sempre endereçados ao Pregoeiro, em até 02 (dois) dias úteis, após o julgamento das propostas, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e a aplicação das penalidades cabíveis.

9.3.1. O Anexo III deverá ser preenchido e enviado conforme subitem 9.3. do Edital.

9.3.2. Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "d" do **subitem 8.2.1**, "a" e "b" do **subitem 8.2.3**, não precisarão ser encaminhados em sua digital, se continuarem sem alterações em relação aos documentos apresentados para credenciamento no sistema.

9.3.3. Os documentos de habilitação poderão ser apresentados por cópias digitalizadas de acordo com a Lei Federal nº 10.278/20, com exceção das certidões e documentos passíveis de obtenção e verificação nos "sites" dos órgãos expedidores na internet.

9.4. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos, o licitante será habilitado

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

e declarado vencedor do certame.

9.5. Se a oferta não for aceitável, se o licitante desatender às exigências de apresentação de amostras, catálogos e fichas técnicas e ainda desatender as exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

10. DA ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO ELETRÔNICO

10.1. A Ata da sessão pública conterá o registro, pelo sistema, de todas as etapas e ocorrências do pregão verificadas durante a sua realização, incluindo a transcrição do *chat* e apresentando o resultado do pregão até a adjudicação do objeto do certame, caso não tenha havido manifestação da intenção de interpor recurso.

10.2. Caberá ao(a) pregoeiro(a) registrar as considerações finais, em campo próprio do sistema, ao final da ata, inclusive, a informação aos que manifestaram a intenção de recorrer, se houver, do prazo para a apresentação dos memoriais de razões do recurso e, aos demais, das contrarrazões, assim como os eventuais documentos que desejarem anexar para instruir essas peças.

10.3. Mediante comando do(a) Pregoeiro(a), a ata será finalizada e a sessão pública encerrada, sendo, então, divulgada para todos pelo sistema.

11. DA DESCONEXÃO

11.1. A desconexão simultânea do sistema eletrônico, com os participantes e com o Pregoeiro, implicará suspensão da Sessão Pública do pregão eletrônico e o seu reinício somente ocorrerá após comunicação eletrônica expressa aos licitantes.

11.2. A desconexão do sistema eletrônico com o(a) pregoeiro(a), durante a sessão pública, implicará:

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e a sua retomada, no ponto em que foi suspensa, sem prejuízo dos atos realizados até então;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelos licitantes, até o término do período estabelecido no edital, caso o sistema eletrônico permaneça acessível para eles.

11.3. Quando a desconexão persistir, por tempo superior a 10 (dez) minutos, logo após a retomada da sessão (reestabelecimento do sistema), a sessão pública será suspensa, e somente será reiniciada após comunicação expressa aos licitantes, de data e horário para a sua continuidade.

11.4. Se a desconexão com o(a) pregoeiro(a) persistir até que tenha sido encerrada a etapa fixa de lances, cumprir-se-á o procedimento estabelecido no **subitem 6.4.**

11.5. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

12. DA IMPUGNAÇÃO, DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO, DO RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

12.1. Qualquer pessoa poderá impugnar e/ou requisitar esclarecimentos dos termos do edital do pregão, por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, na forma prevista no edital, até 03 (três) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.

12.2. A impugnação não possui efeito suspensivo e caberá ao Pregoeiro, auxiliado pelos responsáveis pela elaboração do edital e dos anexos, decidir sobre a impugnação e/ou pedidos de



esclarecimentos. A resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

12.2.1. Acolhida a impugnação contra o edital, será designada nova data para realização da sessão pública.

12.3. A entrega da proposta e apresentação dos documentos de habilitação, sem que tenha sido tempestivamente impugnado este edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

12.4. Divulgado o vencedor, os demais licitantes serão informados pelo(a) Pregoeiro(a), por meio de aviso lançado no sistema eletrônico, que terão prazo de 05 (cinco) minutos para manifestarem a intenção motivada de interpor recurso, nos termos do art. 165, §1º, I, da Lei nº 14.133/2021, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

12.5. Por meio de mensagem lançada no sistema, será informado aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública e, aos demais licitantes, que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, na Secretaria de Suprimentos (endereço no rodapé).

12.5.1. As razões de recurso e as contrarrazões serão oferecidas, por meio eletrônico, no site <https://compras.barueri.sp.gov.br>, na opção recurso.

12.6. O sistema não admitirá os recursos interpostos após os respectivos prazos legais, bem como não serão conhecidos aqueles que não forem enviados por meio do sistema eletrônico.

12.7. Apresentadas as razões recursais, caberá ao Pregoeiro(a) receber, examinar e decidir os recursos e, se não reconsiderar a decisão ou o ato no prazo de 03 (três) dias úteis, encaminhará o recurso com a sua motivação à autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.7.1. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

12.8. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor e homologará o procedimento.

12.9. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, a que se refere o **subitem 12.4**, importará a decadência do direito de recorrer, encaminhando-se o processo à autoridade competente para a adjudicação e homologação.

12.10. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades.

12.11. A adjudicação do objeto e a homologação da licitação serão efetuadas pela Autoridade competente, nos termos do art. 71, IV, da Lei nº 14.133/2021.

13. DA CONTRATAÇÃO E DO PRAZO DE VIGÊNCIA

13.1. Homologado o certame, a licitante vencedora será convocada pela Secretaria de Negócios Jurídicos, para, no prazo de **até 05 (cinco) dias úteis**, assinar o contrato correspondente, conforme minuta constante do **Anexo I**.

13.1.1. O prazo de convocação para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante seu transcurso e, desde que ocorra motivo

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

justificado e aceito pela Administração Municipal.

13.2. O prazo de vigência da contratação será de 03 (três) meses, contado da data da assinatura do instrumento contratual.

13.3. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar a celebrar a contratação, procederá à convocação dos demais licitantes remanescentes, na ordem de classificação para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

13.3.1. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades previstas neste Edital e à imediata perda de eventuais garantias apresentadas.

13.4. Constituem também condições para a celebração da contratação:

13.4.1. Somente no caso de empresas em situação de recuperação judicial: apresentação de cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o plano de recuperação judicial está sendo cumprido.

13.5. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

14. DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

14.1. A entrega do objeto deverá ocorrer de forma integral, em conformidade com as exigências estabelecidas no **subitem 1.10** e **Anexo IV** deste edital, contados a partir do recebimento das solicitações de entregas expedidas pelas **Secretarias interessadas**, nos seguintes prazos e endereços:

14.1.1. Itens 01, 25 e 53: no prazo de 30 (trinta) dias; **itens 04 e 37:** no prazo de até 15 (quinze) dias; **itens 09, 10, 11 e 12:** no prazo de até 10 (dez) dias; no **Centro de Atenção Psicossocial**, localizado na Rua Raul Makaiossi Honda, nº 68 – Centro – Barueri/SP, de segunda à sexta-feira, em horário comercial;

14.1.2. Itens 02, 27, 30, 32 e 47: no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, no **Complexo Esportivo do Jardim Silveira**, localizado na Av. Presidente Washington Luís, nº 280 – Jardim Silveira – Barueri/SP – horário para recebimento de mercadorias das 9h às 16h, em dias úteis – 2º andar, Departamento Administrativo;

14.1.3. Itens 03, 13, 31, 33, 50 e 51: no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, no **Parque da Maturidade**, localizado na Rua Monza, nº 169 – Parque Santa Luzia – Barueri/SP – CEP: 06402-160, em dias úteis, em horário comercial;

14.1.4. Item 48: no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, na **Horta da Gente**, localizada na Avenida Dr. Dib Sauaia Neto, nº 1600 – Portaria 2 – Alphaville Industrial – Barueri/SP – CEP: 06455-050 – Fone 5570-2004, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas;

14.1.5. Itens 05, 07, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46 e 49: no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos; **item 08:** no prazo de até 20 (vinte) dias na **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**, localizada na Avenida Vinte e Seis de Março, nº 1159 – Jardim São Pedro – Barueri/SP, das 08h00 às 16h30, em dias úteis;

14.1.6. Itens 06, 15, 28, 29, 41, 42 e 52: no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, na **Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência**, localizada na Rua Vereador Isaias Pereira Souto, nº 175 – Jardim Belval –

Secretaria de Suprimentos

Barueri/SP – CEP: 06420-490, em dias úteis, no horário das 08hs às 16hs.

14.2. A Contratada obriga-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas neste Edital, em seus anexos e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, aquelas constantes do instrumento convocatório.

14.3. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

14.4. Caberá às **Secretarias interessadas** o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

14.5. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, as **Secretarias interessadas** poderão:

14.6. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição e/ou correção;

14.6.1. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14.7. As irregularidades deverão ser sanadas pela Contratada nos prazos estabelecidos no **Anexo IV**, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

14.8. A recusa da Contratada em atender ao estabelecido no **subitem 14.5** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

14.9. Para os itens 03, 13, 31, 33, 50 e 51: o prazo de validade do produto deverá ser de no mínimo 02 (dois) anos, contado a partir da data de seu recebimento definitivo;

14.10. Para os itens 09, 10, 11 e 12: os corantes alimentícios em gel deverão apresentar, no ato da entrega, prazo de validade de no mínimo 18 (dezoito) meses.

14.11. Para o item 52: o objeto deverá ter garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou mau funcionamento, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contado a partir de seu recebimento definitivo.

15. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestadas pelos responsáveis das **Secretarias interessadas**.

15.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

15.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

16. DO ATRASO DO PAGAMENTO PELO CONTRATANTE

16.1. Havendo atraso nos pagamentos, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

17. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, além de cumprir com as demais obrigações do **Anexo VI**.

17.2. A Contratada não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

17.3. Quando for o caso, a Contratada, ao longo da execução contratual, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

17.4. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, sob pena de extinção do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções, respeitado o contraditório e ampla defesa.

18. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

18.1. A **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**, através dos servidores Ana Paula Paschoalin Gozi – Matrícula 103637, Fabio Eduardo Smilari – Matrícula 103609, Patrícia Aparecida dos Santos Correa – Matrícula 016158 e Erica Bueno Mimoto – Matrícula 008566; a **Secretaria de Esportes**, através do servidor Anderson Batista – Matrícula 019187; a **Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência**, através dos servidores Evaldo Pereira Pardim – Matrícula 20.447, Brenda Soares Rodrigues – Matrícula 28.004 e Elaine Cristina Barbosa dos Santos – Matrícula 17901; e a **Secretaria de Saúde**, através da servidora Fernanda de Alcantara Savignano – Matrícula 27001, exercerão a mais ampla fiscalização da execução contratual.

18.2. A fiscalização por parte dessas Secretarias não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da Contratada em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

18.3. A gestão do contrato, será realizada pelo servidor Daniel Domingues Branco – Matrícula 104132 (**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**); pela servidora Jaqueline Aparecida de Sousa – Matrícula 103953 (**Secretaria de Esportes**); pelas servidoras Brenda Soares Rodrigues – Matrícula 28.004 e Maria Luisa dos Santos Pereira – Matrícula 3.962 (**Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência**) e pela servidora Francesca Alves Martins da Gama – Matrícula 803248 (**Secretaria de Saúde**), que acompanharão a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarão os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e dos pagamentos das despesas no relatório de riscos eventuais.

18.4. O (a) gestor (a) do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

19. DAS PENALIDADES

19.1. São aplicáveis as sanções previstas no Título IV do Capítulo I da Lei nº 14.133/21, bem como aquelas do Decreto Municipal nº 9.787/2023, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

19.2. A licitante que der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo; der causa à inexecução total do contrato; deixar de entregar a documentação exigida para o certame; não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado; não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta; ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado, ficará impedida de licitar e contratar com o Município de Barueri, pelo período de até 03 (três) anos, nos termos do §4º do art. 156 da Lei nº 14.133/21 e art. 64 do Decreto Municipal nº 9.787/2023.

19.2.1. Além da penalidade prevista no **subitem 19.2**, também ensejará à licitante a cobrança por via administrativa ou judicial de **multa de até 10% (dez por cento) sobre o valor total de sua proposta.**

19.2.2. As penalidades previstas nos **subitens 19.2 e 19.2.1** serão impostas após regular procedimento administrativo, garantido o direito prévio do contraditório e da ampla defesa.

19.3. A recusa injustificada da adjudicatária em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pelo Município de Barueri caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se à multa de até **20% (vinte por cento)** sobre o valor da obrigação não cumprida.

19.4. O atraso injustificado na execução contratual, sem prejuízo do disposto no parágrafo único do art.162 da Lei nº 14.133/21 e no 133 do Decreto Municipal nº 9.787/2023, sujeitará a Contratada, garantida a prévia defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência, quando a Contratada descumprir qualquer obrigação contratual, ou quando forem constatadas irregularidades de pouca gravidade, para as quais tenha concorrido diretamente;

b) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;

c) multa de até **10%** sobre o valor correspondente remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 (dez) dias, caracterizando inexecução parcial;

d) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

e) suspensão temporária de participação em licitação, e impedimento de contratar com este Município, pelo prazo de até 03 (três) anos, nos casos de reincidência em inadimplementos apenados por 02 (duas) vezes no mesmo instrumento contratual ou ato jurídico análogo, bem como as faltas graves que impliquem a rescisão unilateral do contrato ou instrumento equivalente;

f) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, pelo prazo de 06 (seis) anos, na prática de atos de natureza dolosa pela Contratada, dos quais decorram prejuízos ao interesse público de difícil reversão.

19.4.1. As sanções de advertência, suspensão e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

19.5. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo Contratante.

19.5.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra,

Secretaria de Suprimentos

revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

19.6. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

19.7. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo Contratante e/ou da garantia prestada pela empresa Contratada, quando por esta solicitada.

19.8. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da infratora.

19.9. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a Contratada do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

20. DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1. Informações, casos omissos e questões relativas ao procedimento eletrônico são da competência do Departamento Técnico de Pregões Eletrônicos e Presenciais/SUPRI, cujo endereço está no Portal de Compras Eletrônicas da Prefeitura de Barueri: <https://compras.barueri.sp.gov.br>.

20.2. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

20.3. As recusas ou as impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

20.4. O resultado do presente certame será divulgado no DOE.

20.5. Os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no DOE.

20.6. A Contratada obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões no objeto contratado, de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

20.7. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo(a) Pregoeiro(a), com auxílio da Equipe de Apoio.

20.8. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços ou de reequilíbrio econômico-financeiro, será de até 45 (quarenta e cinco) dias.

20.9. A presente licitação poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada no todo ou em parte por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiro, sem que caiba aos licitantes qualquer direito a reclamação ou indenização, com fulcro no art. 71, incisos II, III e §§ 1º, 2º e 3º Lei nº 14.133/21.

20.10. Na excepcional hipótese de prorrogação contratual do prazo inicialmente contratado, os preços serão reajustados anualmente, a contar da data de realização dos orçamentos estimativos, pela variação do IPCA.

20.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

20.12. Integram o presente Edital:

Secretaria de Suprimentos

Anexo I – Minuta do Contrato;

Anexo II – Termo de Ciência e Notificação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

Anexo III – Dados complementares para assinatura de instrumento contratual ou ato jurídico análogo;

Anexo IV – Termo de Referência;

Anexo V – Declaração de recebimento de amostras, catálogos e fichas técnicas;

Anexo VI – Do Cumprimento da Lei Geral de Proteção de Dados;

Anexo VII - Modelo de Declaração de Proposta Econômica.

20.13. O valor total estimado da contratação corresponde a **R\$ 62.753,03 (sessenta e dois mil, setecentos e cinquenta e três reais e três centavos).**

20.14. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta das seguintes dotações orçamentárias:

➤ **02.10.01.08.242.0013.2016.33903000 D.R.01; 02.10.01.08.242.0013.2016.44905200 D.R.01; 02.12.01.27.812.0023.2034.33903000 D.R.01; 02.17.01.08.244.0042.2042.33903000 D.R.01; 02.17.01.08.244.0042.2042.44905200 D.R.01 – Tesouro (Recursos próprios gerados pelo Município, ou decorrentes de cota-parte constitucional);**

➤ **02.19.03.10.302.0061.2059.33903000 D.R.02 Transferências e Convênios Estaduais-Vinculados (Recursos originários de transferências estaduais em virtude de assinatura de convênios ou legislações específicas, cuja destinação encontra-se vinculada aos seus objetos).**

20.15. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

Barueri, 05 de maio de 2026.

Franciane Aparecida Prestes Cavagioni
Secretaria de Suprimentos



ANEXO I

MINUTA DE CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O
MUNICÍPIO DE BARUERI E A EMPRESA _____.**

Pelo presente instrumento de contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE BARUERI**, Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, CNPJ nº 46.523.015/0001-35 com sede na Rua _____, Centro, neste ato representado pelo(a) **Secretário(a)** de _____, Senhor(a) _____, CPF nº _____, RG nº _____, doravante designado "**CONTRATANTE**", e, de outro, a empresa _____, com endereço na _____, CNPJ/MF nº _____, telefone/fax (____) _____, e-mail _____, representada por _____, CPF/MF nº _____, doravante designada "**CONTRATADA**", têm entre si justo e contratado o seguinte:

I – DO OBJETO

1. A **CONTRATADA** obriga-se a entregar para o **CONTRATANTE** **materiais diversos**, correspondente(s) ao(s) item(s) _____, nas condições, quantidades, especificações técnicas e demais exigências estabelecidas no Edital e Anexos do **Pregão Eletrônico SUPRI/nº ____/2026**:

Item	Unidade	Descrição	Quantidade	Preço Unif. (R\$)	Preço Total (R\$)	Marca e/ou fabricante
1	FR	CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA NÃO TÓXICO, SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADOS EM TUBO DE 18ML.	30			
2	UN	BANDEJA DE EPS BRANCA HF-01 HAMBURGUEIRA, MEDIDAS APROXIMADAS: LARGURA 12,5 CM X COMPRIMENTO: 12,5 CM E ALTURA: 7,5 CM	6.000			
3	UN	BATOM COM ACABAMENTO MATTE NA COR MARROM, PESO LÍQUIDO APROXIMADO 3,7G.	20			
4	UN	BLOCOS DE MONTAR INFANTIL EDUCATIVO CONFECCIONADOS EM POLIPROPILENO, COM NO MÍNIMO 100 PEÇAS.	30			
5	UN	CARTOLINA - OFFSET, MEDINDO NO MÍNIMO 500MM X 660MM COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180G/M², NAS CORES BRANCA, PALHA, ROSA, VERDE, AMARELO CANÁRIO E AZUL.	350			
6	PCT	CARTOLINA, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M², 50 CM X 66 CM, PACOTE COM 10 UNIDADES, COR(ES) CONFORME ANEXO.	50			
7	CX	COLA COLORIDA COM GLITER, CAIXA COM 6 TUBOS DE NO MÍNIMO 23G, NAS CORES: AZUL, OURO, PRATA, TRANSPARENTE, VERDE E VERMELHO.	2			
8	UN	COLA DE SILICONE LÍQUIDA, PARA ARTESANATO. TUBO COM NO MÍNIMO 60ML	12			
9	EMB	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL NA COR AMARELA, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 25 GRAMAS.	5			
10	EMB	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL NA COR VERMELHA - EMBALAGEM COM 30 GRAMAS	5			
11	EMB	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL, NA COR AZUL ANIS, EMBALAGEM COM 25 G.	5			
12	EMB	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL, NA COR VERDE FOLHA, EMBALAGEM COM 25 G.	5			
13	UN	DELINEADOR EM CANETA NA COR PRETO. PESO LÍQUIDO 1,5ML APROXIMADO.	12			

Secretaria de Suprimentos



14	UN	DESCASCADOR E BOLEADOR DE LEGUMES, EM MATERIAL PLÁSTICO COM LÂMINA EM AÇO INOX, MEDIDAS APROXIMADAS 16 CM X 3 CM.	12			
15	UN	ENCADERNADORA MANUAL PARA ESPIRAL, COM ESTRUTURA METÁLICA, CAPACIDADE MÍNIMA DE PERFURAÇÃO DE 15 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M² (FORMATO A4) POR CICLO, CONTENDO NO MÍNIMO 45 FUROS COM DIÂMETRO APROXIMADO DE 4 MM POR PINO.	1			
16	RL	FITILHO NA COR AMARELO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3			
17	RL	FITILHO NA COR AZUL COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3			
18	RL	FITILHO NA COR BRANCO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3			
19	RL	FITILHO NA COR DOURADO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS.	3			
20	RL	FITILHO NA COR LILAS COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3			
21	RL	FITILHO NA COR PRATA COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3			
22	RL	FITILHO NA COR ROSA COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS.	3			
23	RL	FITILHO NA COR VERDE COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3			
24	RL	FITILHO NA COR VERMELHO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS	3			
25	FL	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR(ES) CONFORME ANEXO.	9.000			
26	UN	GUILHOTINA PARA PAPEL, EXTENSÃO DE CORTE DE 46 CM, MANUAL. CAPACIDADE MÍNIMA DE CORTE: 15 FOLHAS DE 75G CADA. ÁREA DE TRABALHO: MÍNIMA 35 X 46 CM, MÁXIMA 35 X 55 CM.	1			
27	PCT	KITS COM GARFO E FACA DE REFEIÇÃO REFORÇADO DESCARTÁVEL, COM NO MÍNIMO 18 CM, NA COR BRANCA, PACOTE COM 50 KITS.	120			
28	PCT	LANTEJOLA CORES DIVERSAS, FORMATOS PEQUENOS, TAMANHO 6MM. PACOTE COM 100GR.	50			
29	CX	LÁPIS DE COR AQUARELÁVEL- CAIXA COM 24 CORES.	10			
30	CX	MARMITEX DE ISOPOR N.º 09 1.100 ML, COM TAMPAS - CAIXA COM 100 UNIDADES.	60			
31	EMB	PALETA DE ILUMINADORES COM TRÊS TONS CINTILANTES, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 7,2G.	12			
32	CX	PALITO DE DENTE PRODUZIDO EM BAMBU, EMBALADO INDIVIDUALMENTE, SEM SABOR (NATURAL), CAIXA COM 2000 UNIDADES.	1			
33	EMB	PANCAKE NA COR BRANCO, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 10G.	12			
34	UN	PANO DE PRATO CONFECCIONADO EM TECIDO 100% EM ALGODÃO, GRAMATURA MÍNIMA DE 166 G/M², NA COR BRANCA, MEDIDAS MÍNIMAS 47 X 70 CM. ACABAMENTO EM BAINHA COM OVERLOQUE NAS PONTAS.	60			
35	RL	PAPEL ADESIVO TRANSPARENTE - FILME PLÁSTICO ADESIVO, COR CRISTAL/TRANSPARENTE, ROLO MEDINDO NO MÍNIMO 45CM DE LARGURA X 25 M DE COMPRIMENTO.	3			
36	EMB	PAPEL CAMURÇA NAS CORES DIVERSAS, COM FORMATO APROXIMADO 40 X 60; EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.	9			
37	UN	PAPEL CANSON NA COR: BRANCO, 140 GRAMAS, TAMANHO A3, MEDINDO 297 X 420 MM, PARA DESENHO, CONTENDO NO MÍNIMO 20 FOLHAS.	300			
38	EMB	PAPEL CARTÃO FOSCO 270G. CORES DIVERSAS. MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 X 70. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA TRANSPARENTE CONTENDO 20 FOLHAS EM COR ÚNICA.	18			
39	EMB	PAPEL COLOR SET, FORMATO A4, 120G, 8 CORES, COM 24 FOLHAS.	38			



40	FL	PAPEL CREPOM PEROLIZADO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 48CM X 200CM, EM COR(ES) CONFORME ANEXO.	200			
41	FL	PAPEL CREPOM, MEDIDAS APROXIMADAS DE 48CM X 200CM, EM COR(ES) CONFORME ANEXO.	100			
42	PCT	PAPEL DE SEDA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 48X66CM E 20G/M². CORES DIVERSAS. PACOTE CONTENDO 100 FOLHAS.	50			
43	EMB	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY ADESIVO NA COR BRANCO, FORMATO A4, GRAMATURA DE 130G, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS CADA	2			
44	EMB	PÉROLA INTEIRA ABS 8 MM COM FURO PASSANTE, EMBALAGEM COM 500GRAMAS, CONFORME CORES EM ANEXO.	1			
45	PCT	PLACAS EM EVA ESTAMPADO. MEDINDO APROXIMADAMENTE 600X400X2MM. CORES DIVERSAS. PACOTE CONTENDO 05 UNIDADES.	87			
46	PCT	PORTA CRACHÁ VERTICAL EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, MEDIDAS APROXIMADAS: 54x86MM. PACOTE COM 50 UNIDADES.	3			
47	PCT	POTE DE PLÁSTICO DESCARTÁVEL REDONDO COM TAMPA - CAPACIDADE DE 100 ML. PACOTE COM 100 UNIDADES.	20			
48	EMB	RAFIA PALHA DA COSTA NATURAL, EMBALAGEM DE 1KG.	25			
49	PC	RODO PARA PIA COM BASE PLÁSTICA 4 X 20 X 24 CM	12			
50	EMB	SOMBRA EM BASTÃO COM DUAS PONTAS UMA NA COR CINZA CHUMBO E A OUTRA PONTA NA COR PRATA. EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 2,4G.	12			
51	EMB	SOMBRA GLITTER MAQUIAGEM EM PÓ NA COR PRATA DE LONGA DURAÇÃO, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 4G.	12			
52	UN	TERMÔMETRO DIGITAL, MEDIDO POR INFRAVERMELHO SEM CONTATO, VISOR DIGITAL LCD COM LUZ DE FUNDO, VISOR NÍTIDO, AMPLITUDE OPERACIONAL: 33.0°C~ 43.0°C (0,1°C RESOLUÇÃO COM PRECISÃO DE ±0.2°C), 1 SEGUNDO DE MEDIÇÃO RÁPIDA DE TEMPERATURA, PROJETADO COM FUNDO DE ALARME, AVISA SE A TEMPERATURA CORPORAL É SUPERIOR A 38° PELA CONFIGURAÇÃO PREDEFINIDA DO ALARME, 2 CORES DE LUZ DE FUNDO INFORMA A SITUAÇÃO DIFERENTE DO CORPO, FONTE DE ENERGIA: 2 PILHAS B AAA (NÃO FORNECIDAS) MATERIAL: ABS DISTÂNCIA DE MEDIÇÃO: 30MM-50MM (A DISTÂNCIA DA MEDIDA 50MM).	3			
53	PC	TESOURA ESCOLAR, LÂMINA EM AÇO INOX, PONTA ARREDONDADA, CABO EMBORRACHADO EM POLIPROPILENO, MEDINDO NO MÍNIMO 13 CM.	50			

II – DO PRAZO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

2. Este instrumento contratual terá sua vigência pelo prazo de 03 (três) meses, contado a partir da data de sua assinatura.

III – DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

3. O preço unitário refere-se ao valor negociado, após o último lance ofertado pela **CONTRATADA** no **Pregão Eletrônico SUPRI/nº ____/2026**, como se verifica da cláusula **I.1** deste contrato.

4. O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestadas pelos responsáveis das **Secretarias interessadas**.

5. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da **CONTRATADA**, conforme indicado em sua proposta, no Banco _____, Agência _____, Conta Corrente _____.

6. Caso venha a ocorrer a necessidade de providências complementares por parte da **CONTRATADA**, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

cumprimento.

IV – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7. Cumprir, no que couber para esta execução contratual, a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e Decreto Municipal nº 9.375, de 19 de julho de 2021, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, em especial tomar todas as medidas cautelares para que não haja quaisquer infrações à referida Lei, além de cumprir com as demais obrigações do **Anexo VI**.

7.1. A Contratada não poderá ceder, transferir ou subempreitar, no todo ou em parte, a execução dos serviços contratados sem a prévia autorização escrita da Prefeitura e deverá manter plenamente, quaisquer que sejam as circunstâncias, suas responsabilidades, assumidas por ocasião da assinatura do instrumento contratual.

7.2. Quando for o caso, a Contratada, ao longo da execução contratual, deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas.

7.2.1. Sempre que solicitado pela Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos, com indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, sob pena de extinção do Contrato, sem prejuízo de eventuais sanções, respeitado o contraditório e ampla defesa.

V – DO ATRASO DO PAGAMENTO PELO CONTRATANTE

8. Havendo atraso nos pagamentos, não decorrente de falhas no cumprimento das obrigações contratuais principais ou acessórias por parte da Contratada, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados "pró-rata tempore", em relação ao atraso verificado.

VI – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

9. A entrega do objeto deverá ocorrer de forma integral, em conformidade com as exigências estabelecidas no **subitem 1.10 e Anexo IV** do ato convocatório que faz parte integrante deste contrato, contados a partir do recebimento das solicitações de entregas expedidas pelas **Secretarias interessadas**, nos seguintes prazos e endereços:

9.1. Itens 01, 25 e 53: no prazo de 30 (trinta) dias; **itens 04 e 37:** no prazo de até 15 (quinze) dias; **itens 09, 10, 11 e 12:** no prazo de até 10 (dez) dias; no **Centro de Atenção Psicossocial**, localizado na Rua Raul Makaiossi Honda, nº 68 – Centro – Barueri/SP, de segunda à sexta-feira, em horário comercial;

9.2. Itens 02, 27, 30, 32 e 47: no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, no **Complexo Esportivo do Jardim Silveira**, localizado na Av. Presidente Washington Luís, nº 280 – Jardim Silveira – Barueri/SP – horário para recebimento de mercadorias das 9h às 16h, em dias úteis – 2º andar, Departamento Administrativo;

9.3. Itens 03, 13, 31, 33, 50 e 51: no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, no **Parque da Maturidade**, localizado na Rua Monza, nº 169 – Parque Santa Luzia – Barueri/SP – CEP: 06402-160, em dias úteis, em horário comercial;

9.4. Item 48: no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, na **Horta da Gente**, localizada na Avenida Dr. Dib Sauaia Neto, nº 1600 – Portaria 2 – Alphaville Industrial – Barueri/SP – CEP: 06455-050 – Fone 5570-2004, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 16:00 horas;

9.5. Itens 05, 07, 14, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 34, 35, 36, 38, 39, 40, 43, 44, 45, 46 e 49: no prazo

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



máximo de 20 (vinte) dias corridos; item 08: no prazo de até 20 (vinte) dias na **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**, localizada na Avenida Vinte e Seis de Março, nº 1159 – Jardim São Pedro – Barueri/SP, das 08h00 às 16h30, em dias úteis;

9.6. Itens 06, 15, 28, 29, 41, 42 e 52: no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, na **Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência**, localizada na Rua Vereador Isaias Pereira Souto, nº 175 – Jardim Belval – Barueri/SP – CEP: 06420-490, em dias úteis, no horário das 08hs às 16hs.

10. A **CONTRATADA** obriga-se a entregar o objeto adjudicado em conformidade com as especificações e condições estabelecidas no Edital, em seus anexos do **Pregão Eletrônico SUPRI nº ____/2026**.

11. Correrão por conta da **CONTRATADA** as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

12. Caberá às **Secretarias interessadas** o recebimento do objeto e a verificação do cumprimento dos termos, especificações e demais exigências, em conformidade com o art. 140, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei nº 14.133/21:

a) provisoriamente, recebido por servidores previamente designados para acompanhamento e fiscalização, mediante carimbo na respectiva Nota Fiscal/Fatura, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as exigências Editalícias;

b) definitivamente, de forma expressa e detalhada, em até **03 (três) dias** do recebimento provisório, através da verificação da qualidade e quantidade do objeto, e consequente aceitação.

13. Constatadas quaisquer irregularidades no objeto entregue, as **Secretarias interessadas** poderão:

13.1. rejeitá-lo no todo ou em parte, se não corresponder às especificações técnicas exigidas, determinando sua substituição;

13.2. determinar sua complementação, se houver diferença de quantidades ou de partes, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

14. As irregularidades deverão ser sanadas pela **CONTRATADA** nos prazos estabelecidos no **Anexo IV**, contado do recebimento da notificação por escrito, mantido o preço inicialmente contratado.

15. A recusa da **CONTRATADA** em atender ao estabelecido no **item 13** levará à aplicação das sanções previstas por inadimplemento.

15.1. Para os itens 03, 13, 31, 33, 50 e 51: o prazo de validade do produto deverá ser de ____ (____) anos, contado a partir da data de seu recebimento definitivo;

15.2. Para os itens 09, 10, 11 e 12: os corantes alimentícios em gel deverão apresentar, no ato da entrega, prazo de validade de ____ (____) meses.

15.3. Para o item 52: o objeto deverá ter garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou mau funcionamento, pelo prazo de ____ (____) meses, contado a partir de seu recebimento definitivo.

VI – DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO

16. A **Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**, através dos servidores Ana Paula Paschoalin Gozi – Matrícula 103637, Fabio Eduardo Smilari – Matrícula 103609, Patrícia Aparecida dos Santos Correa – Matrícula 016158 e Erica Bueno Mimoto – Matrícula 008566; a **Secretaria de Esportes**, através do servidor Anderson Batista – Matrícula 019187; a **Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência**, através dos servidores Evaldo Pereira Pardim – Matrícula 20.447, Brenda Soares Rodrigues – Matrícula 28.004 e Elaine Cristina Barbosa dos Santos – Matrícula 17901; e a **Secretaria de Saúde**, através da

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



servidora Fernanda de Alcantara Savignano – Matrícula 27001, exercerão a mais ampla fiscalização da execução contratual.

16.1. A fiscalização por parte dessas Secretarias não eximirá ou reduzirá, em nenhuma hipótese, a responsabilidade da **CONTRATADA** em eventual falta que venha a cometer, mesmo que não indicada pela fiscalização deste Município.

16.2. A gestão do contrato, será realizada pelo servidor Daniel Domingues Branco – Matrícula 104132 (**Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social**); pela servidora Jaqueline Aparecida de Sousa – Matrícula 103953 (**Secretaria de Esportes**); pelas servidoras Brenda Soares Rodrigues – Matrícula 28.004 e Maria Luisa dos Santos Pereira – Matrícula 3.962 (**Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência**) e pela servidora Francesca Alves Martins da Gama – Matrícula 803248 (**Secretaria de Saúde**), que acompanharão a manutenção das condições de habilitação da **CONTRATADA**, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotarão os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e dos pagamentos das despesas no relatório de riscos eventuais.

16.3. O (a) gestor (a) do contrato, tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

VII – DO VALOR DO CONTRATO E DOS RECURSOS

17. O valor deste contrato é de R\$ _____ (_____).

18. As despesas com a execução do objeto deste contrato correrão por conta da seguinte dotação:
_____.

19. A **CONTRATADA** obriga-se a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 125, da Lei nº 14.133/21.

VIII – DAS PENALIDADES

20. comete infração Administrativa o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- b) der causa à inexecução total do contrato;
- c) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- d) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- e) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- f) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- g) praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013](#).

21. Respeitado o contraditório e ampla defesa, poderão ser aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

I. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

II. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do **subitem** acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

III. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do **subitem** acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

Secretaria de Suprimentos

IV. Multa:

- a) multa de até **0,5%** do valor da fatura por dia de atraso, até o limite de 10 (dez) dias;
- b) multa de até **10%** sobre o valor remanescente do contrato ou instrumento equivalente, para atraso superior a 10 dias, caracterizando-se inexecução parcial;
- c) multa de até **20%** do valor do contrato, para casos de inexecução total;

21.1. Todas as sanções previstas neste instrumento poderão ser aplicadas juntamente com a sanção de multa.

21.2. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia

22. Não serão aplicadas as sanções quando o motivo da mora ou inexecução decorrer de força maior ou caso fortuito, desde que devidamente justificados, comprovados e aceitos pelo **CONTRATANTE**.

22.1. Consideram-se motivos de força maior ou caso fortuito: atos de inimigo público, guerra, revolução, bloqueios, epidemias, fenômenos meteorológicos de vulto, perturbações civis, ou acontecimentos assemelhados que fujam ao controle razoável de qualquer das partes contratantes.

23. O pedido de prorrogação de prazo final dos serviços ou entrega de produto somente será apreciado e anuído pela Secretaria Municipal requisitante, se efetuado dentro dos prazos fixados no contrato ou instrumento equivalente.

24. O valor da multa poderá ser deduzido de eventuais créditos devidos pelo **CONTRATANTE** e/ou da garantia prestada pela empresa **CONTRATADA**, quando por esta solicitada.

25. O prazo para pagamento de multas será de 10 (dez) dias úteis, a contar da intimação da **CONTRATADA**.

26. O pagamento das multas ou a dedução dos créditos não exime a **CONTRATADA** do fiel cumprimento das obrigações e responsabilidades contraídas neste instrumento.

IX – DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

27. O **CONTRATANTE** poderá extinguir unilateralmente o presente contrato, nos termos do art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/21.

28. A rescisão do contrato, na forma da cláusula anterior, acarretará as consequências referidas no art. 139, da Lei de Licitações, sem prejuízo das demais sanções.

X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

29. O presente contrato é regido pelas normas da Lei Federal nº 14.133/21, logo aplicando-se a este todas as prerrogativas previstas no art. 104, bem como o Decreto Municipal nº 9.787/2023, aplicados inclusive aos casos omissos.

30. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, prorrogando-se este, automaticamente, para o primeiro dia útil, se recair em dia sem expediente.



31. Fazem parte integrante deste contrato o Edital e seus Anexos, aos quais as partes estão vinculadas.

32. Na excepcional hipótese de prorrogação contratual do prazo inicialmente contratado, os preços serão reajustados anualmente, a contar da data de realização dos orçamentos estimativos, pela variação do IPCA.

33. O prazo para resposta ao pedido de repactuação de preços ou de reequilíbrio econômico-financeiro, será de até 45 (quarenta e cinco) dias.

34. A **CONTRATADA** obriga-se a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

35. As partes contratantes elegem o foro da Comarca de Barueri, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir as questões oriundas da execução da presente avença. E, por estarem de acordo com as Cláusulas acima, assinam o presente em 02 (duas) vias, de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, para que produza seus legais efeitos.

Prefeitura Municipal de Barueri, _____ de _____ de 2026.

Secretário(a) de _____

Contratada

Testemunhas

1) _____
2) _____



ANEXO II

ANEXO LC-01 - TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (CONTRATOS)

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial Eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://doe.tce.sp.gov.br/>), em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2024, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560

E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS:

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e de Notificação deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e de Notificação, será ele objeto de notificação específica.



ANEXO III

**DADOS COMPLEMENTARES PARA ASSINATURA DE INSTRUMENTO CONTRATUAL
OU ATO JURÍDICO ANÁLOGO**

Pregão Eletrônico SUPRI/nº 111/2026

Razão Social da empresa: _____

CNPJ: _____

Endereço: _____

Nome do representante legal da empresa que assinará o instrumento: _____

CPF: _____ RG: _____

Telefone: (____) _____ Fax: (____) _____

E-mail: _____

Dados bancários:

Nome do Banco: _____ Nº do Banco: _____ Agência: _____ c/c: _____

Nome legível: _____

Assinatura: _____

R.G.: _____

C.P.F.: _____

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

ANEXO IV

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Itens 01, 25 e 53.

- 1.1.** Aquisição e entrega de itens para atividades terapêuticas e administrativas, destinada ao uso no Centro de Atenção Psicossocial, conforme especificações contidas neste termo.
- 1.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9787/23.
- 1.3.** Os bens objetos da contratação são caracterizados como bens comuns.
- 1.4.** O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da data de assinatura do contrato.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O presente estudo visa suprir a necessidade de fortalecer e qualificar os recursos de suporte utilizados nas atividades artísticas, pedagógicas e terapêuticas, bem como ao atendimento de demandas administrativas, de forma a garantir condições adequadas para a realização de ações desenvolvidas com os pacientes em trabalhos manuais e atividades estruturadas, contribuindo para a expressão simbólica, coordenação motora fina, criatividade, percepção visual e tátil, além de estimular aspectos cognitivos, sensoriais e socioemocionais, apoiando o processo terapêutico e de socialização.

Informo que a presente solicitação será custeada através da Emenda 202307049594 – Custeio Caps Infantil.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DOS OBJETOS E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS.

3.1. Aquisição e entrega dos produtos conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
01	CORRETIVO LÍQUIDO A BASE DE ÁGUA NÃO TÓXICO, SECAGEM RÁPIDA, ACONDICIONADOS EM TUBO DE 18ML.	FR	30
25	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR AMARELO.	FL	1000
	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR AZUL ROYAL.	FL	1000
	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR BRANCO.	FL	1000
	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR LILÁS.	FL	1000
	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR MARROM.	FL	1000
	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR PRETO.	FL	1000
	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR ROSA.	FL	1000
	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR VERDE.	FL	1000
	FOLHA E.V.A. MEDINDO 600MM X 400MM X 2MM (C X L X E), COR VERMELHO.	FL	1000
53	TESOURA ESCOLAR, LÂMINA EM AÇO INOX, PONTA ARREDONDADA, CABO EMBORRACHADO EM POLIPROPILENO, MEDINDO NO MÍNIMO 13 CM.	PÇ	50

Secretaria de Suprimentos

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A empresa vencedora deverá apresentar, em momento oportuno, 01 (um) catálogo para cada item ofertado, contendo todas as características e especificações técnicas do produto, devidamente identificado com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

Justifica-se a necessidade de apresentação de catálogo, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O prazo de entrega do produto é de 30 (trinta) dias, contados da data da ordem de entrega, em parcela única a partir do recebimento da ordem de entrega expedida pela Secretaria de Saúde do município de Barueri.

5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. O produto deverá ser entregue no Centro de Atenção Psicossocial, sito a R. Raul Makaiossi Honda, 68 - Centro, Barueri - SP, de segunda a sexta-feira em horário comercial.

5.4. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9787/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, a saber Fernanda de Alcantara Savignano - matrícula 27001, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

6.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 05 dias úteis.

- 6.7.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 6.8.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.9.** O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.10.** O gestor do contrato, Francesca Alves Martins da Gama – matrícula 803248, 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.
- 6.11.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

7. FORMA DE PAGAMENTO

- 7.1.** O pagamento será integral, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria de Saúde.
- 7.1.1.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.
- 7.2.** Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

8. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

- 8.1.** Deverá atender aos requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhista e demais exigências previstas em edital.

9. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Itens 02, 27, 30, 32 e 47.

- 9.1** Aquisição e entrega de materiais descartáveis para atender a demanda da Coordenadoria de Alimentação, Limpeza e Lavanderia da Secretaria de Esportes.
- 9.2.** O objeto desta contratação não se enquadra como sendo bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787/2023.
- 9.3.** Os bens objeto da contratação são caracterizados como comuns.
- 9.4.** O prazo de vigência é de 3 (três) meses, contados da assinatura do Contrato.

10. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Secretaria de Suprimentos

10.1. A Secretaria de Esportes tem como atribuições planejar e executar políticas públicas, programas, planos, projetos, diretrizes, metas e eventos com o objetivo de promover o desenvolvimento e a prática do esporte; garantir à população o acesso ao esporte e ao lazer; administrar e executar programas de educação física, lazer, recreação e promoção esportiva; e gerir, de forma direta, associativa ou por meio de terceiros, os espaços e bens públicos destinados ao lazer e ao esporte.

10.2. Para assegurar a eficiência no desempenho de suas atribuições, a Secretaria de Esportes, por meio da Coordenadoria de Alimentação, exerce atividades contínuas e essenciais ao longo de todo o ano. No âmbito do Setor de Alimentação, são realizadas a preparação de refeições, a conservação adequada dos alimentos e o suporte de alimentação em eventos internos promovidos pela Secretaria.

10.3. A fim de garantir a qualidade sanitária, a segurança alimentar e a conformidade com as normas de higiene vigentes, torna-se imprescindível a aquisição de materiais descartáveis destinados ao fornecimento de refeições e ao atendimento de eventos internos.

11. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

11.1. Diariamente, é servida uma média de 60 (sessenta) refeições, considerando-se, inclusive, os atendimentos realizados aos finais de semana, ao longo do período de 12 (doze) meses. A seguir, apresenta-se a tabela com o quantitativo estimado de cada item, para adequada aquisição.

Tabela 1 – QUANTITATIVOS

ITEM	QTDE.	UNID.	DESCRIÇÃO
02	6000	UN	BANDEJA DE EPS BRANCA HF-01 HAMBURGUEIRA, MEDIDAS APROXIMADAS: LARGURA 12,5 CM X COMPRIMENTO: 12,5 CM E ALTURA: 7,5 CM
27	120	PCT	KITS COM GARFO E FACA DE REFEIÇÃO REFORÇADO DESCARTÁVEL, COM NO MÍNIMO 18 CM, NA COR BRANCA, PACOTE COM 50 KITS.
30	60	CX	MARMITEX DE ISOPOR N.º 09 1.100 ML, COM TAMPA - CAIXA COM 100 UNIDADES.
32	1	CX	PALITO DE DENTE PRODUZIDO EM BAMBU, EMBALADO INDIVIDUALMENTE, SEM SABOR (NATURAL), CAIXA COM 2000 UNIDADES.
47	20	PCT	POTE DE PLÁSTICO DESCARTÁVEL REDONDO COM TAMPA - CAPACIDADE DE 100 ML. PACOTE COM 100 UNIDADES.

12. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

12.1. CATÁLOGO: A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar em momento oportuno 01 (um) catálogo dos itens ofertados, para avaliação e aprovação, contendo todas as características do produto devidamente identificada com o nome da licitante e do respectivo Pregão.

12.1.1. Dos critérios de análise:

- ✓ Especificações técnicas conforme descritivo (tabela 1);

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

12.1.2. Justifica-se a necessidade de apresentação de catálogo para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

13. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

13.1. A entrega deverá ser total no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação emitida pela Secretaria de Esportes.

13.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 (dez) dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

13.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

- **COMPLEXO ESPORTIVO DO JARDIM SILVEIRA**, localizado na Av. Presidente Washington Luís, 280 – Jardim Silveira, Barueri/SP. Horário para recebimento de mercadorias - 9h às 16h, em dias úteis - 2º andar, Departamento Administrativo.

13.4. Os itens deverão ser entregues nas quantidades e especificações de acordo com o previsto no item 3.1, tabela 1 deste Termo de Referência.

14. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e do Decreto Municipal nº 9.787, de 2023. Cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução, total ou parcial.

14.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

14.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.5. À execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo **fiscal** do contrato, a saber **Sr. Anderson Batista, matrícula: nº 019187**, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

14.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 15 (quinze) dias corridos.

14.7. O fiscal técnico do contrato 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.

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

Secretaria de Suprimentos

14.9. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

14.10. O **gestor** do contrato, **Sra. Jaqueline Aparecida de Sousa, matrícula: 103953** 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.

14.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

15. FORMA DE PAGAMENTO

15.1. O pagamento será integral, efetuado em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da **Secretaria de Esportes**.

15.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

15.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

16. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

16.1. ATESTADOS: Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) indique que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante em qualquer quantitativo.

17. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Itens 03, 13, 31, 33, 50 e 51.

17.1. Aquisição e entrega de itens de maquiagem, a serem utilizados como recurso artístico para caracterização temática nas apresentações de coreografia e dança de salão desenvolvidas pelo Parque da Maturidade conforme especificado neste termo.

17.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787, de 12/04/2023.

17.3. Os bens, objeto da contratação, são caracterizados como comuns.

17.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato.

18. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

18.1. A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social tem por missão, entre outras, a de promover ações e projetos de apoio e construção de políticas públicas, incluindo as que

contribuam para o processo de desenvolvimento e convivência do idoso, além de promover e coordenar eventos de vínculo social e de integração entre gerações.

18.2. Dentro da estrutura da Secretaria, a Coordenaria Técnica de Atenção ao Idoso, através do Parque da Maturidade José Dias da Silva, propõe ações com intuito de dar visibilidade e evidenciar o protagonismo da pessoa idosa na sociedade.

18.3. A aquisição de itens de maquiagem é indispensável para a caracterização estética dos idosos em competições e apresentações culturais. Visto que os temas artísticos são renovados anualmente, o uso de cosméticos específicos garante a fidelidade temática e o impacto visual necessário às performances. Além de atender aos requisitos técnicos dos eventos, essa prática atua como ferramenta de fortalecimento da autoestima e do protagonismo, promovendo a visibilidade e a reintegração da pessoa idosa nos contextos familiar e comunitário.

19. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

19.1. Aquisição e entrega de itens de maquiagem, conforme especificações e quantidades demonstradas abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação
03	20	UM	BATOM COM ACABAMENTO MATTE NA COR MARROM, PESO LÍQUIDO APROXIMADO 3,7G.
13	12	UM	DELINEADOR EM CANETA NA COR PRETO. PESO LÍQUIDO 1,5ML APROXIMADO.
31	12	UM	PALETA DE ILUMINADORES COM TRÊS TONS CINTILANTES, EMBALAGEM COM NO MINIMO 7,2G.
33	12	UM	PANCAKE NA COR BRANCO, EMBALAGEM COM APROXIMADAMENTE 10G.
50	12	UM	SOMBRA EM BASTÃO COM DUAS PONTAS UMA NA COR CINZA CHUMBO E A AOUTRA PONTA NA COR PRATA. EMBALAGEM COM NO MINIMO 2,4G.
51	12	UM	SOMBRA GLITTER MAQUIAGEM EM PÓ NA COR PRATA DE LONGA DURAÇÃO, EMBALAGEM COM NO MINIMO 4G.

- Item 03, batom com acabamento matte na cor marrom.



Imagem meramente ilustrativa

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

- Item 13, delineador em caneta na cor preto.



Imagem meramente ilustrativa

- Item 31, paleta de iluminadores com três tons.



Imagem meramente ilustrativa

- Item 33, pancake na cor branco.



Imagem meramente ilustrativa

- Item 50, sombra em bastão com duas pontas na cor cinza chumbo e na cor prata.



Imagem meramente ilustrativa

- Item 51, sombra glitter em pó na cor prata.



Imagem meramente ilustrativa

20. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

20.1. As cores, volume e embalagens dos itens pretendidos deverão estar de acordo com as especificações constantes do item 19.

20.2. A validade do produto a partir da data de entrega, deverá ser de no mínimo 02 (dois) anos.

20.3. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, 01 (uma) amostra para o item ofertado, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

20.4. Justifica-se a necessidade de apresentação da amostra, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstancia que busca evitar prejuízos à administração pública.

21. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

21.1. O prazo de entrega dos bens é de em até 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da ordem de entrega expedida pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, em parcela única.

21.2. Os itens deverão ser entregues no Parque da Maturidade, Endereço: Rua Monza, 169 – Parque Santa Luzia – Barueri – SP – CEP: 06402-160;

21.3. Correrão por conta da Contratada as despesas para o efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

22. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

22.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787, de 12 de abril de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

22.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação, suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

22.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

22.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

22.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, a saber senhor **Fabio Eduardo Smilari** – Matrículo nº 103609 ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

22.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 5 dias.

22.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

22.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato na data aprezada, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

22.9. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

22.10. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, a saber senhor Daniel Domingues Branco – Matrícula nº 104132, 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.

22.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

23. FORMA DE PAGAMENTO

23.1. O pagamento será integral, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

23.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

23.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

24. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

24.1. Atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, habilitação técnica, habilitação fiscal, trabalhista e econômico-financeira, previstas em Edital.

24.2. Atestado de capacidade técnica: Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

25. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 04.

25.1. Aquisição e entrega de blocos de montar para atividades educativas, pedagógicas e lúdicas, destinada ao uso no Centro de Atenção Psicossocial, conforme especificações contidas neste termo de Referência.

25.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9787/23.

25.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como bens comuns.

25.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da data de assinatura do contrato.

26. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

26.1. A aquisição de recurso destinada às atividades lúdicas e pedagógicas visa fortalecer os suportes utilizados nas intervenções realizadas no CAPS infantil, contribuindo para o desenvolvimento motor e estimulando a criatividade, bem como proporcionando aprendizagem lúdica durante as intervenções terapêuticas.

Informo que a presente solicitação será custeada através da Emenda 202307049594 – Custeio Caps Infantil.

27. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DOS OBJETOS E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS.

27.1. Aquisição e entrega dos produtos conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
04	BLOCOS DE MONTAR INFANTIL EDUCATIVO CONFECIONADOS EM POLIPROPILENO, COM NO MÍNIMO 100 PEÇAS.	UN	30

28. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

28.1. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, amostra para o item ofertado, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

28.1.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de bens ou produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

29. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

29.1. O prazo de entrega dos bens é de até 15 (quinze) dias, contados a partir do recebimento da ordem de entrega expedida pela Secretaria da Saúde, em parcela única.

29.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

29.3. O produto deverá ser entregue no Centro de Atenção Psicossocial, sito a R. Raul Makaiossi Honda, 68 - Centro, Barueri - SP, de segunda a sexta-feira em horário comercial.

29.4. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

30. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

30.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9787/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

30.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

30.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

30.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

30.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, a saber Fernanda de Alcantara Savignano - matrícula 27001, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

- 30.6.** No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 05 dias úteis.
- 30.7.** O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.
- 30.8.** No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 30.9.** O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 30.10.** O gestor do contrato, Francesca Alves Martins da Gama – matrícula 803248, 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.
- 30.11.** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

31. FORMA DE PAGAMENTO

- 31.1.** O pagamento será integral, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria de Saúde.
- 31.1.1.** O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.
- 31.2.** Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

32. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

- 32.1.** A licitante previamente classificada em primeiro lugar deverá atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, previstos em Edital.

33. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Itens 05, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 26, 35, 36, 38, 39, 43, 45 e 46.

- 33.1.** Aquisição e entrega de itens de papelaria diversos para uso nos cursos do programa Profesp Elite Aprendiz.
- 33.2.** Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787/2023.
- 33.3.** Os bens objetos da contratação são caracterizados como comuns.

Secretaria de Suprimentos

33.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato.

34. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social justifica a aquisição de materiais de papelaria justifica-se pela necessidade de viabilizar as frentes pedagógicas e operacionais do Programa PROFESP Elite Aprendiz. Tais itens constituem insumos essenciais para as oficinas de orientação audiovisual e atividades práticas de artesanato, atuando como ferramentas de suporte à expressão criativa e ao desenvolvimento de competências técnicas. Além disso, o suporte material garante a infraestrutura necessária para a ambientação de eventos formativos e a sistematização visual de conteúdos, elementos que, em conjunto, otimizam a organização das ações e potencializam a eficiência do processo de qualificação profissional dos adolescentes atendidos.

35. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

35.1. Aquisição e entrega de artigos e acessórios de artesanato, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação
05	350	UN	CARTOLINA - OFFSET, MEDINDO NO MÍNIMO 500MM X 660MM COM GRAMATURA MÍNIMA DE 180G/M², NAS CORES BRANCA, PALHA, ROSA, VERDE, AMARELO CANÁRIO E AZUL.
16	3	RL	FITILHO NA COR AMARELO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS
17	3	RL	FITILHO NA COR AZUL COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS
18	3	RL	FITILHO NA COR BRANCO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS
19	3	RL	FITILHO NA COR DOURADO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS
20	3	RL	FITILHO NA COR LILAS COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS
21	3	RL	FITILHO NA COR PRATA COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS
22	3	RL	FITILHO NA COR ROSA COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS.
23	3	RL	FITILHO NA COR VERDE COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS
24	3	RL	FITILHO NA COR VERMELHO COM 5MM DE LARGURA, ROLO COM 50 METROS
26	1	UN	GUILHOTINA PARA PAPEL, EXTENSÃO DE CORTE DE 46 CM, MANUAL. CAPACIDADE MÍNIMA DE CORTE: 15 FOLHAS DE 75G CADA. ÁREA DE TRABALHO: MÍNIMA 35 X 46 CM, MÁXIMA 35 X 55 CM.
35	3	RL	PAPEL ADESIVO TRANSPARENTE - FILME PLÁSTICO ADESIVO, COR CRISTAL/TRANSPARENTE, ROLO MEDINDO NO MÍNIMO 45CM DE LARGURA X 25 M DE COMPRIMENTO.
36	9	EMB	PAPEL CAMURÇA NAS CORES DIVERSAS, COM FORMATO APROXIMADO 40 X 60; EMBALAGEM COM 50 UNIDADES.
38	18	EMB	PAPEL CARTÃO FOSCO 270G. CORES DIVERSAS. MEDINDO APROXIMADAMENTE 50 X 70. ACONDICIONADO EM EMBALAGEM PLÁSTICA TRANSPARENTE CONTENDO 20 FOLHAS EM COR ÚNICA.
39	38	EMB	PAPEL COLOR SET, FORMATO A4, 120G, 8 CORES, COM 24 FOLHAS.
43	2	EMB	PAPEL FOTOGRÁFICO GLOSSY ADESIVO NA COR BRANCO, FORMATO A4, GRAMATURA DE 130G, EMBALAGEM COM 100 FOLHAS CADA
45	87	PCT	PLACAS EM EVA ESTAMPADO. MEDINDO APROXIMADAMENTE 600X400X2MM. CORES DIVERSAS. PACOTE CONTENDO 05 UNIDADES.
46	3	PCT	PORTA CRACHÁ VERTICAL EM PLÁSTICO TRANSPARENTE, MEDIDAS APROXIMADAS: 54x86MM. PACOTE COM 50 UNIDADES.

36. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

36.1. O objeto deverá atender as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

36.2. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, 1 (uma) amostra de cada item, em sua embalagem original, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

36.2.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

37. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

37.1. A entrega do objeto será de forma integral, no prazo máximo de 20 dias corridos, a contar do recebimento de cada solicitação expedida pela Secretaria.

37.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

37.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, localizado na Avenida Vinte e Seis de Março, 1159 – Jardim São Pedro – Barueri/SP, das 08h00 às 16h30 em dias úteis.

38. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

38.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de abril de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

38.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

38.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

38.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

38.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, a saber **Patrícia Aparecida dos Santos Correa** – Matrícula nº 016158, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

38.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de **10 (dez) dias úteis**

38.7. A fiscal técnica do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

38.9. A fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

38.10. O gestor do contrato **Daniel Domingues Branco** – Matrícula nº 104132, 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.

38.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

39. FORMA DE PAGAMENTO

39.1. O pagamento será de forma integral, efetuados em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

39.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

39.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

40. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

40.1. A licitante previamente classificada em primeiro lugar deverá atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, previstos em Edital.

40.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a.1) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

41. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Itens 06, 28, 29 e 42.

41.1. Aquisição e entrega de itens de papelaria destinado às oficinas do Centro Dia, vinculado à Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SDPD), conforme especificado neste termo.

41.2. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787, de 12/04/23.

41.3. Os bens da contratação são caracterizados como comuns.

41.4. O prazo de vigência da contratação é de 3 meses, contados da data da assinatura do contrato.

42. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

42.1. A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SDPD) busca realizar a aquisição de itens de papelaria para equipar devidamente o Centro Dia.

42.2. Considerando que o Centro-dia, serviço voltado à pessoa com deficiência com idade a partir dos 18 anos, desenvolve oficinas culturais e de lazer, de forma coletiva, com a mediação de equipe interdisciplinar, são utilizados materiais de apoio para o atendimento dos munícipes referenciados neste equipamento.

42.3. O escopo e objetivo do Centro-dia referem-se à convivência interpessoal e a circulação social. Para estas rotinas diárias de atendimentos são utilizadas estratégias específicas com uso de materiais diversificados e de apoio que favorecem as habilidades e as competências de cada usuário, de forma estruturada, contínua e organizada e que estão relacionadas às temáticas contextualizadas, como as festividades e outras oficinas, conforme o calendário de eventos e de datas comemorativas na realização de diferentes atividades.

43. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

43.1. Aquisição e entrega de itens de papelaria para utilização nas oficinas do Centro Dia.

43.2. Quantidade e especificação:

Item	Qtd.	Unid	Especificação
06	50	PCT	CARTOLINA, GRAMATURA MÍNIMA DE 150 G/M², 50 CM X 66 CM, PACOTE COM 10 UNIDADES, CORES DIVERSAS
28	50	PCT	LANTEJOUOLA CORES DIVERSAS, FORMATOS PEQUENOS, TAMANHO 6MM. PACOTE COM 100GR.
29	10	CX	LÁPIS DE COR AQUARELÁVEL- CAIXA COM 24 CORES.
42	50	PCT	PAPEL DE SEDA, MEDINDO APROXIMADAMENTE 48X66CM E 20G/M². CORES DIVERSAS. PACOTE CONTENDO 100 FOLHAS.

44. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

44.1. Empresas que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto, atendendo ao descritivo do produto e todas as normas pertinentes.

44.2. Garantia mínima contra defeitos de fabricação, em conformidade com a legislação vigente aplicável ao objeto.

44.3. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, amostra para o item ofertado, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

44.3.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de bens ou produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

45. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

45.1. A entrega deverá ser total, em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação emitida pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

45.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

45.3. O bem deverá ser entregue em dia útil, no horário das 08hs às 16hs, no seguinte endereço: Rua Vereador Isaias Pereira Souto, nº 175, Jardim Belval – Barueri – CEP: 06420-490.

46. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

46.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de 12/04/23, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

46.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

46.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

46.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

46.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **fiscal do contrato**, a saber **Srta. Brenda Soares Rodrigues, matrícula 28.004**, à qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

46.6. No caso de serem constatadas irregularidades, a contratada deverá ser notificada para correção no prazo de 05 dias úteis.

46.7. A fiscal técnica do contrato informará a gestora do contrato, 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.

46.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente a gestora do contrato.

46.9. A fiscal do contrato deverá comunicar a gestora do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

46.10. A gestora do contrato **Sra. Maria Luisa dos Santos Pereira, matrícula 3.962**, 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.

46.11. A gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

47. FORMA DE PAGAMENTO

47.1. O pagamento será total, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

47.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

47.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

48. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

48.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

49. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Itens 07, 40 e 44.

49.1. Aquisição e entrega de artigos e acessórios para artesanato para uso nos cursos do programa Profesp Elite Aprendiz, conforme especificado neste termo.

49.2. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787/2023.

49.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como comuns.

49.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato.

50. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social justifica a aquisição de artigos e acessórios de artesanato fundamenta-se na necessidade estratégica de viabilizar as diretrizes pedagógicas do **Programa PROFESP Elite Aprendiz**. Tais insumos são instrumentos essenciais para o desenvolvimento de competências socioeducativas, sendo aplicados em **Oficinas de Orientação Audiovisual e Cenografia**: Composição de elementos visuais e práticos que auxiliam na ambientação e produção de conteúdo pelos jovens. **Eventos e Cerimoniais**: Estruturação da identidade visual de formaturas e painéis temáticos, garantindo a solenidade e o acolhimento institucional. **Qualificação Profissional**: Estímulo à criatividade e ao desenvolvimento de habilidades manuais, fatores que impactam diretamente na organização e produtividade dos adolescentes durante o processo de aprendizagem. Dessa forma, o investimento assegura a qualidade das atividades e o cumprimento da missão da Secretaria em promover a inclusão produtiva e o desenvolvimento social do público atendido.

51. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

51.1. Aquisição e entrega de artigos e acessórios de artesanato, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação
07	2	CX	COLA COLORIDA COM GLITER, CAIXA COM 6 TUBOS DE NO MÍNIMO 23G, NAS CORES: AZUL, OURO, PRATA, TRANSPARENTE, VERDE E VERMELHO.
40	200	FL	PAPEL CREPOM PEROLIZADO, MEDIDAS APROXIMADAS DE 48CM X 200CM. BRANCO – 20 FOLHAS ROSA - 20 FOLHAS VERMELHO - 20 FOLHAS LILÁS - 20 FOLHAS PRETO - 20 FOLHAS AZUL - 20 FOLHAS VERDE - 20 FOLHAS AMARELO - 20 FOLHAS LARANJA - 20 FOLHAS MARROM - 20 FOLHAS

44	1	EMB	PÉROLA INTEIRA ABS 8 MM COM FURO PASSANTE, EMBALAGEM COM 500 GRAMAS. Clássicas: Branco
----	---	-----	--

52. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

52.1. O objeto deverá atender as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

52.2. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, 01 (uma) amostra de cada item, em sua embalagem original, contendo todas as características do produto, devidamente identificadas com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

52.2.1. Do critério de análise: A finalidade da solicitação de apresentação de amostra é permitir que, na sua análise, se possa certificar de que o item ofertado pela empresa atende a todas as condições e especificações técnicas que constam no descritivo solicitado.

53. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

53.1. A entrega do objeto será de forma integral, no prazo máximo de 20 dias corridos, a contar do recebimento de cada solicitação expedida pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

53.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

53.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, localizado na Avenida Vinte e Seis de Março, 1159 – Jardim São Pedro – Barueri/SP, das 08h00 às 16h30 em dias úteis.

54. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

54.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de abril de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

54.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

54.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

54.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

54.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, a

Secretaria de Suprimentos

saber **Patrícia Aparecida dos Santos Correa** – Matrícula nº 016158, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

54.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção em tempo hábil.

54.7. O fiscal técnico do contrato 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.

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

54.9. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

54.10. A gestora do contrato **Daniel Domingues Branco** – Matrícula nº 104132, 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.

54.11. A gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

55. FORMA DE PAGAMENTO

55.1. O pagamento será de forma integral, efetuados em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

55.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

55.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

56. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

56.1. A licitante previamente classificada em primeiro lugar deverá atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, previstos em Edital.

56.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a.1) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

57. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 08.

57.1. Aquisição e entrega de cola de silicone líquida, destinada para uso nos cursos do programa Profesp Elite Aprendiz, conforme especificado neste Termo de Referência.

57.2. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787/2023.

57.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como comuns.

57.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato.

58. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social justifica a aquisição de cola de silicone líquida para atender às atividades do Programa PROFESP Elite Aprendiz. O material será utilizado em oficinas de orientação audiovisual, na decoração de formaturas, visando elevar a organização, a eficiência e a produtividade das ações voltadas à qualificação profissional dos adolescentes.

59. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

59.1. Aquisição e entrega de cola de silicone líquida, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação
08	12	UN	COLA DE SILICONE LÍQUIDA, PARA ARTESANATO. TUBO COM NO MÍNIMO 60ML

60. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

60.1. O objeto deverá atender as especificações estabelecidas neste Termo de Referência;

60.2. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá, em momento oportuno, apresentar uma amostra do item, em sua embalagem original, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, o número do item e o número do respectivo Pregão.

60.2.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

61. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

61.1. O prazo de entrega dos bens é de até 20 dias, contados do recebimento da solicitação expedida pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, em parcela única.

61.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

61.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, localizado na Avenida Vinte e Seis de Março, 1159 – Jardim São Pedro – Barueri/SP, das 08h00 às 16h30 em dias úteis.

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

62. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

62.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de abril de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

62.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

62.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

62.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

62.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, a saber **Patrícia Aparecida dos Santos Correa** – Matrícula nº 016158, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

62.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção em tempo hábil.

62.7. A fiscal técnica do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

62.9. A fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

62.10. O gestor do contrato **Daniel Domingues Branco** – Matrícula nº 104132, 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.

62.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

63. FORMA DE PAGAMENTO

63.1. O pagamento será de forma integral, efetuados em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

63.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

63.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada,

a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

64. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

64.1. A licitante previamente classificada em primeiro lugar deverá atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, previstos em Edital.

64.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a.1) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

65. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Itens 09, 10, 11 e 12.

65.1. Aquisição e entrega de **corantes alimentícios**, destinada ao uso no Centro de Atenção Psicossocial, conforme especificações contidas neste termo.

65.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9787/23.

65.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como bens comuns.

65.4. O prazo de vigência da contratação é de 90 (noventa) dias contados da data de assinatura do contrato.

66. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

66.1. O presente estudo visa suprir a necessidade de fortalecer e qualificar os recursos de suporte utilizados nas atividades de oficinas culinárias e demais atividades relacionadas a manipulação e preparo de alimentos, de forma a garantir condições adequadas para a realização das intervenções, contribuindo para estímulos sensoriais – especialmente visual –, a criatividade, a educação alimentar e o fortalecimento de aspectos sociais durante as ações.

Informo que a presente solicitação será custeada através da Emenda 202307049594 – Custeio Caps Infantil.

67. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DOS OBJETOS E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS

67.1. Aquisição e entrega de corantes alimentícios, conforme especificações e quantidades demonstradas abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
09	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL NA COR AMARELA, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 25 GRAMAS.	EMB	5

Secretaria de Suprimentos

10	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL NA COR VERMELHA - EMBALAGEM COM 30 GRAMAS.	EMB	5
11	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL, NA COR AZUL ANIS, EMBALAGEM COM 25 G.	EMB	5
12	CORANTE ALIMENTÍCIO EM GEL, NA COR VERDE FOLHA, EMBALAGEM COM 25 G.	EMB	5

68. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

68.1. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, ficha técnica dos itens ofertados, contendo todas as características do produto.

Justifica-se a necessidade de apresentação de ficha técnica, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública

68.2. Os corantes alimentícios em gel fornecidos deverão apresentar, no ato da entrega, **prazo de validade mínimo de 18 meses**, contados a partir da data de recebimento pelo equipamento.

69. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

69.1. O prazo de entrega do produto é de até 10 (dez) dias, contados da data da ordem de entrega expedida pela Secretaria da Saúde, em parceria única.

69.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

69.3. O produto deverá ser entregue no Centro de Atenção Psicossocial, sito a R. Raul Makaiossi Honda, 68 - Centro, Barueri - SP, de segunda a sexta-feira em horário comercial.

69.4. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

70. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

70.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9787/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

70.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

70.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

70.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

70.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, a saber Fernanda de Alcantara Savignano - matrícula 27001, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

70.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 05 dias úteis.

70.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

70.9. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

70.10. O gestor do contrato, Francesca Alves Martins da Gama – matrícula 803248, 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.

70.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

71. FORMA DE PAGAMENTO

71.1. O pagamento será integral, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria de Saúde.

71.1.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

71.2. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

72. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

72.1. Deverá atender aos requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhista e demais exigências previstas em edital.

73. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 14.

73.1. Aquisição e entrega de utensílios domésticos de cozinha para equipar as cozinhas do CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, conforme especificado neste termo.

73.2. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787/2023.

73.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como comuns.

73.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato.

74. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

74.1. A Prefeitura Municipal de Barueri justifica a compra de descascadores e boleadores de legumes para equipar as cozinhas do CRAS. Estes utensílios são indispensáveis para o processamento higiênico e eficiente de alimentos durante as atividades coletivas, garantindo a organização e a qualidade técnica das preparações realizadas no âmbito da Assistência Social.

75. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

75.1. Aquisição de utensílios domésticos de cozinha, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação
14	12	UN	DESCASCADOR E BOLEADOR DE LEGUMES, EM MATERIAL PLÁSTICO COM LÂMINA EM AÇO INOX, MEDIDAS APROXIMADAS 16 CM X 3 CM

76. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

76.1. O objeto deverá atender as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

76.2. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, 01 (uma) amostra de cada item, em sua embalagem original, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

76.2.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

77. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

77.1. A entrega do objeto será de forma **integral**, no prazo máximo de **20 dias** corridos, a contar do recebimento da solicitação expedida pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

77.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **10 dias** de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

77.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **SADS** – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, localizado na Avenida Vinte e Seis de Março, 1159 – Jardim São Pedro – Barueri/SP, das 08h00 às 16h30 em dias úteis.

78. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

78.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de abril de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

78.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

78.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

78.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

78.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, a saber **Erica Bueno Mimoto – Matrícula nº 008566**, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

78.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

78.7. A fiscal técnica do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

78.9. A fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

78.10. O gestor do contrato **Daniel Domingues Branco – Matrícula nº 104132**, acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

78.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

79. FORMA DE PAGAMENTO

79.1. O pagamento será de forma integral, efetuados em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação da Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

79.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

79.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da

Secretaria de Suprimentos

Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

80. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

80.1. A licitante previamente classificada em primeiro lugar deverá atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, previstos em Edital.

80.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a.1) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

81. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 15.

81.1. Aquisição e entrega de encadernadora, conforme especificado neste Termo de Referência.

81.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787, de 12/04/23.

81.3. O bem da contratação é caracterizado como comum.

81.4. O prazo de vigência da contratação é de 3 meses, contados da data da assinatura do contrato.

82. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

82.1. A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SDPD) busca realizar aquisição de encadernadora, para utilização no setor administrativo, para organização de documentos, relatórios e aproveitamento de papéis.

82.2. Tal equipamento irá facilitar o manuseio e auxiliará na preservação de material por mais tempo, bem como contribuirá para a reciclagem de papéis, estimulando sua reutilização por meio da confecção de cadernos, blocos de notas, entre outros.

83. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

83.1. Aquisição e entrega de encadernadora a seguir especificado, para utilização na organização do setor administrativo desta secretaria.

83.2. Quantidade e especificação:

Item	Qtd.	Unid.	Especificação
15	1,00	UN	ENCADERNADORA MANUAL PARA ESPIRAL, COM ESTRUTURA METÁLICA, CAPACIDADE MÍNIMA DE PERFURAÇÃO DE 15 FOLHAS DE PAPEL 75 G/M² (FORMATO A4) POR CICLO, CONTENDO NO MÍNIMO 45 FUROS COM DIÂMETRO APROXIMADO DE 4 MM POR PINO.

84. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

84.1. Empresas que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto, atendendo ao descritivo do produto e todas as normas pertinentes.

84.2. Garantia mínima contra defeitos de fabricação, em conformidade com a legislação vigente aplicável ao objeto.

84.3. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, catálogo para o item ofertado, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

84.3.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de catálogo, para evitar o fornecimento de bens ou produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

85. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

85.1. A entrega deverá ser total, no prazo de até 20 dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação emitida pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

85.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

85.3. Os bens deverão ser entregues em dia útil, no horário das 08hs às 16hs, no seguinte endereço: Rua Vereador Isaias Pereira Souto, nº 175, Jardim Belval – Barueri – CEP: 06420-490.

86. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

86.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de 12/04/23, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

86.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

86.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

86.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

86.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada pela **fiscal do contrato**, a saber **Sra. Elaine Cristina Barbosa dos Santos, matrícula nº 17901**, à qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

86.6. No caso de serem constatadas irregularidades, a contratada deverá ser notificada para correção no prazo de 05 dias úteis.

86.7. A fiscal técnica do contrato informará a gestora do contrato, 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.

86.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente a gestora do contrato.

86.9. A fiscal do contrato deverá comunicar a gestora do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

86.10. A gestora do contrato **Srta. Brenda Soares Rodrigues, matrícula 28.004**, 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.

86.11. A gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

87. FORMA DE PAGAMENTO

87.1. O pagamento será integral, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

87.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

87.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

88. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

88.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

89. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 34.

89.1. Aquisição e entrega de panos de prato em tecido 100% algodão para viabilizar o suporte às atividades de manipulação de alimentos nos CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, conforme especificado neste termo.

89.2. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787/2023.

89.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como comuns.

89.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato.

90. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Barueri justifica a aquisição de panos de prato em tecido 100% algodão para viabilizar o suporte às atividades de manipulação de alimentos nos CRAS. A escolha do material garante a alta capacidade de absorção e a correta higienização de utensílios, atendendo aos padrões de limpeza necessários nas oficinas e ações socioeducativas promovidas pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

91. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

91.1. Aquisição de utensílios domésticos de cozinha, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação
34	60	UN	PANO DE PRATO, 100% EM ALGODÃO NA COR BRANCA, GRAMATURA MÍNIMA DE 166 G/M², MEDIDAS MÍNIMAS 47 X 70 CM. ACABAMENTO EM BAINHA COM OVERLOQUE NAS PONTAS.

92. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

92.1. O objeto deverá atender as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

92.2. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, 01 (uma) amostra de cada item, em sua embalagem original, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

92.2.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

93. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

93.1. A entrega do objeto será de forma **integral**, no prazo máximo de **20 dias** corridos, a contar do recebimento da solicitação de entrega expedida pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

93.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **10 dias** de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

93.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **SADS** – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, localizado na Avenida Vinte e Seis de Março, 1159 – Jardim São Pedro – Barueri/SP, das 08h00 às 16h30 em dias úteis.

94. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

94.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de abril de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

94.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

94.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

94.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

94.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, a saber **Erica Bueno Mimoto** – Matrícula nº **008566**, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

94.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

94.7. A fiscal técnica do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

94.9. A fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

94.10. O gestor do contrato **Daniel Domingues Branco** – Matrícula nº **104132**, acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

94.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

95. FORMA DE PAGAMENTO

95.1. O pagamento será de forma integral, efetuados em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação da Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

95.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

95.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da

Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

96. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

96.1. A licitante previamente classificada em primeiro lugar deverá atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, previstos em Edital.

96.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a.1) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

97. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 37.

97.1. Aquisição e entrega de Papel canson A3 branco, destinada ao uso no Centro de Atenção Psicossocial, conforme especificações contidas neste termo.

97.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9787/23.

97.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como bens comuns.

97.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 (três) meses contados da data de assinatura do contrato.

98. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

98.1. O presente estudo visa suprir a necessidade de complementar os recursos utilizados nas atividades educativas, terapêuticas, artísticas e pedagógicas em oficinas, de forma a garantir a continuidade das atividades desenvolvidas com os pacientes durante os atendimentos.

Informo que a presente solicitação será custeada através da Emenda 202307049594 – Custeio Caps Infantil.

99. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DOS OBJETOS E ESPECIFICAÇÕES DOS PRODUTOS.

99.1. Aquisição e entrega dos produtos conforme abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QTDE
37	PAPEL CANSON NA COR: BRANCO, 140 GRAMAS, TAMANHO A3, MEDINDO 297 X 420 MM, PARA DESENHO, CONTENDO NO MÍNIMO 20 FOLHAS.	UN	300

100. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

100.1. A empresa vencedora deverá apresentar catálogo técnico ou especificação do produto. Justifica-se a necessidade de apresentação de catálogo(s), para se evitar o fornecimento de bens ou produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

101. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

101.1. O prazo de entrega do produto é de até 15 (quinze) dias, contados da data da ordem de entrega, em parcela única a partir do recebimento da ordem de entrega expedida pela Secretaria de Saúde do município de Barueri.

101.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

101.3. O produto deverá ser entregue no Centro de Atenção Psicossocial, sito a R. Raul Makaiossi Honda, 68 - Centro, Barueri - SP, de segunda a sexta-feira em horário comercial.

101.4. Correrão por conta da Contratada as despesas para efetivo atendimento do objeto licitado, tais como transporte, frete, pedágio, tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, dentre outros.

102. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

102.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9787/2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

102.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

102.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

102.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

102.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, a saber Fernanda de Alcantara Savignano – matrícula 27001, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

102.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 05 dias úteis.

102.7. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

102.9. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

102.10. O gestor do contrato, Francesca Alves Martins da Gama – matrícula 803248, 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.

102.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

103. FORMA DE PAGAMENTO

103.1. O pagamento será integral, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria de Saúde.

103.1.1. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

103.2. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

104. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

104.1. Deverá atender aos requisitos de habilitação fiscal, social e trabalhista e demais exigências previstas em edital.

105. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 41.

105.1. Aquisição e entrega de papel crepom destinado às oficinas do Centro Dia, vinculado à Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SDPD), conforme especificado neste termo.

105.2. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787, de 12/04/23.

105.3. Os bens da contratação são caracterizados como comuns.

105.4. O prazo de vigência da contratação é de 3 meses, contados da data da assinatura do contrato.

106. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

106.1. A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SDPD) busca realizar a aquisição de papel crepom para equipar devidamente o Centro Dia.

106.2. Considerando que o Centro-dia, serviço voltado à pessoa com deficiência com idade a partir dos 18 anos, desenvolve oficinas culturais e de lazer, de forma coletiva, com a mediação de equipe interdisciplinar, são utilizados materiais de apoio para o atendimento dos munícipes referenciados neste equipamento.

106.3. O escopo e objetivo do Centro-dia referem-se à convivência interpessoal e a circulação social. Para estas rotinas diárias de atendimentos são utilizadas estratégias específicas com uso de materiais diversificados e de apoio que favorecem as habilidades e as competências de cada usuário, de forma estruturada, contínua e organizada e que estão relacionadas às temáticas contextualizadas, como as festividades e outras oficinas, conforme o calendário de eventos e de datas comemorativas na realização de diferentes atividades.

107. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

107.1. Aquisição e entrega de papel crepom para utilização nas oficinas do Centro Dia.

107.2. Quantidade e especificação:

Item	Qtd.	Unid	Especificação
41	100	FL	PAPEL CREPOM, MEDIDAS APROXIMADAS DE 48CM X 200CM, CORES AZUL, AMARELO, VERDE, VERMELHO, LARANJA, ROXO, PRETO, BRANCO, ROSA, LILAS.

108. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

108.1. Empresas que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto, atendendo ao descritivo do produto e todas as normas pertinentes.

108.2. Garantia mínima contra defeitos de fabricação, em conformidade com a legislação vigente aplicável ao objeto.

108.3. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, amostra para o item ofertado, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

108.3.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de bens ou produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

109. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

109.1. A entrega deverá ser total, em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação emitida pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

109.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

109.3. O bem deverá ser entregue em dia útil, no horário das 08hs às 16hs, no seguinte endereço: Rua Vereador Isaias Pereira Souto, nº 175, Jardim Belval – Barueri – CEP: 06420-490.

110. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

110.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de 12/04/23, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

110.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

110.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

110.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

110.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela **fiscal do contrato**, a saber **Srta. Brenda Soares Rodrigues, matrícula 28.004**, à qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

110.6. No caso de serem constatadas irregularidades, a contratada deverá ser notificada para correção no prazo de 05 dias úteis.

110.7. A fiscal técnica do contrato informará a gestora do contrato, 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.

110.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente a gestora do contrato.

110.9. A fiscal do contrato deverá comunicar a gestora do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

110.10. A gestora do contrato **Sra. Maria Luisa dos Santos Pereira, matrícula 3.962**, 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.

110.11. A gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

111. FORMA DE PAGAMENTO

111.1. O pagamento será total, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

Secretaria de Suprimentos

111.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

111.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

112. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

112.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

113. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 48.

113.1. Aquisição Rafia Palha da Costa Natural para utilização no Projeto Horta da Gente, conforme especificado neste termo.

113.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787/2023.

113.3. Os bens objeto da contratação são caracterizados como comuns.

113.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato.

114. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

114.1. A Prefeitura Municipal de Barueri justifica a necessidade da aquisição de Rafia Palha da Costa Natural, utilizadas para amarrar os maços de hortaliças para fazer a separação e embalagem das mesmas, a fim de atender as demandas cotidianas da colheita e distribuição de hortaliças, realizadas na "Horta da Gente" do Projeto Renascer.

115. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

115.1. Aquisição e entrega de Rafia Palha da Costa Natural, conforme especificações e quantidades descritas a seguir:

ITEM	QTDE.	UNID.	ESPECIFICAÇÃO
48	25	EMB	RAFIA PALHA DA COSTA NATURAL, EMBALAGEM DE 1KG.

116. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

116.1. O objeto deverá atender as especificações estabelecida neste termo de referência;

116.2. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, 01 (uma) amostra do item ofertado, contendo todas as características do produto,

Secretaria de Suprimentos

devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão. Justifica-se a necessidade de apresentação da amostra, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

117. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

117.1. A entrega do objeto será de forma integral, no prazo máximo de 20 dias corridos, a contar do recebimento da solicitação expedida pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

117.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

117.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: Horta da Gente - Avenida Dr. Dib Sauaia Neto, 1600 - portaria 2 – Alphaville Industrial, Barueri - SP, 06455-050 - Fone: 5570-2004. De segunda à sexta-feira das 08:00 às 16:00 horas.

118. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

118.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de abril de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

118.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

118.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

118.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

118.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, a saber, **Ana Paula Paschoalin Gozi, matrícula 103637**, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

118.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de 10 (dez) dias úteis.

118.7. A fiscal técnica do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

118.9. O fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

118.10. O gestor do contrato **Daniel Domingues Branco** – Matrícula nº 104132 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.

118.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

119. FORMA DE PAGAMENTO

119.1. O pagamento será de forma integral, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

119.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

119.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

120. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

120.1. A licitante previamente classificada em primeiro lugar deverá atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira.

120.2. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(em) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

121. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 49.

121.1. Aquisição e entrega de rodo para pia com base plástica, para equipar as cozinhas do CRAS – Centros de Referência de Assistência Social, conforme especificado neste termo.

121.2. Os objetos desta contratação não se enquadram como sendo de bens de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787/2023.

121.3. Os bens objetos da contratação são caracterizados como comuns.

121.4. O prazo de vigência da contratação é de 03 meses, contados da assinatura do contrato.

122. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

122.1. A Prefeitura Municipal de Barueri justifica a aquisição de rodos para pia com base plástica pela necessidade de assegurar a higienização e a conservação das bancadas de preparo de alimentos e copas das unidades do CRAS. O item é essencial para evitar o acúmulo de umidade, prevenindo a proliferação de microrganismos e garantindo um ambiente salubre para as atividades da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

123. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

123.1. Aquisição de utensílios domésticos de cozinha, conforme especificações abaixo:

Item	Qtde.	Unid.	Especificação
49	12	PC	RODO PARA PIA COM BASE PLÁSTICA 4 X 20 X 24 CM

124. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

124.1. O objeto deverá atender as especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

124.2. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, 01 (uma) amostra de cada item, em sua embalagem original, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

124.2.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de amostra, para evitar o fornecimento de produtos de qualidade inferior e/ou desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

125. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

125.1. A entrega do objeto será de forma **integral**, no prazo máximo de **20 dias** corridos, a contar do recebimento da solicitação expedida pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

125.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos **10 dias** de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

125.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço: **SADS** – Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, localizado na Avenida Vinte e Seis de Março, 1159 – Jardim São Pedro – Barueri/SP, das 08h00 às 16h30 em dias úteis.

126. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

126.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas

avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de abril de 2023, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

126.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

126.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

126.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

126.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pela fiscal do contrato, a saber **Erica Bueno Mimoto – Matrícula nº 008566**, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

126.6. No caso de se constatar irregularidades deverá notificar a Contratada para correção no prazo de **10 (dez) dias úteis**.

126.7. A fiscal técnica do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

126.9. A fiscal do contrato deverá comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

126.10. O gestor do contrato **Daniel Domingues Branco – Matrícula nº 104132**, 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.

126.11. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

127. FORMA DE PAGAMENTO

127.1. O pagamento será de forma integral, efetuados em até **15 (quinze) dias**, mediante apresentação da Notas Fiscais/Faturas correspondentes, devidamente atestadas pelo responsável da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

127.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

127.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data

do respectivo cumprimento.

128. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

128.1. A licitante previamente classificada em primeiro lugar deverá atender aos requisitos de habilitação, tais como, habilitação jurídica, técnica, fiscal, social e trabalhista, econômico-financeira, previstos em Edital.

128.2. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a.1) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s), expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

129. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO – Item 52.

129.1. Aquisição e entrega de termômetros digitais destinados à composição de kits de primeiros socorros do Centro Dia, vinculado à Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SDPS), conforme especificado neste termo.

129.2. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 9.787, de 12/04/23.

129.3. O bem da contratação é caracterizado como comum.

129.4. O prazo de vigência da contratação é de 3 meses, contados da data da assinatura do contrato.

130. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

130.1. A Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência (SDPD) busca realizar a aquisição de termômetro para equipar devidamente kit de primeiros socorros do Centro Dia.

130.2. O Centro-dia refere-se ao serviço voltado à pessoa com deficiência com idade acima dos 18 anos.

130.3. Como tais usuários apresentam condições de saúde mais fragilizada, é essencial a existência de kit de primeiros socorros composto, entre outros, por termômetros para aferir a temperatura dos usuários em caso de surgimento de queixa de saúde.

131. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO, CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

131.1. Aquisição e entrega de termômetros para compor kit de primeiros socorros do Centro Dia.

131.2. Quantidade e especificação:

Item	Qtd.	Unid	Especificação
52	3	UN	TERMÔMETRO DIGITAL, MEDIDO POR INFRAVERMELHO SEM CONTATO, VISOR DIGITAL LCD COM LUZ DE FUNDO, VISOR NÍTIDO, AMPLITUDE OPERACIONAL: 33.0°C~ 43.0°C (0,1°C RESOLUÇÃO COM PRECISÃO DE $\pm 0.2^\circ\text{C}$), 1 SEGUNDO DE MEDIÇÃO RÁPIDA DE TEMPERATURA, PROJETADO COM FUNDO DE ALARME, AVISA SE A TEMPERATURA CORPORAL É SUPERIOR A 38° PELA CONFIGURAÇÃO PREDEFINIDA DO ALARME, 2 CORES DE LUZ DE FUNDO INFORMA A SITUAÇÃO DIFERENTE DO CORPO, FONTE DE ENERGIA: 2 PILHAS B AAA (NÃO FORNECIDAS) MATERIAL: ABS DISTÂNCIA DE MEDIÇÃO: 30MM-50MM (A DISTÂNCIA DA MEDIDA 50MM).

132. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

132.1. Empresas que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto, atendendo ao descritivo do produto e todas as normas pertinentes.

132.2. O objeto deverá ter garantia contra quaisquer defeitos de fabricação e/ou mau funcionamento, pelo prazo mínimo de 12 (doze) meses, contados a partir de seu recebimento definitivo.

132.3. A empresa previamente classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em momento oportuno, catálogo para o item ofertado, contendo todas as características do produto, devidamente identificada com o nome da licitante, número do item e do respectivo Pregão.

132.3.1. Justifica-se a necessidade de apresentação de catálogo, para evitar o fornecimento de bens ou produtos de qualidade inferior e/ou em desconformidade com as exigências editalícias, circunstância que busca evitar prejuízos à administração pública.

133. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

133.1. A entrega deverá ser total, em até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir do recebimento da solicitação emitida pela Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

133.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pedido de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

133.3. O bem deverá ser entregue em dia útil, no horário das 08hs às 16hs, no seguinte endereço: Rua Vereador Isaias Pereira Souto, nº 175, Jardim Belval – Barueri – CEP: 06420-490.

134. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

134.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei 14.133, de 2021 e Decreto Municipal nº 9.787 de 12/04/23, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

134.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

134.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

134.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

134.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo **fiscal do contrato**, a saber **Sr. Evaldo Pereira Pardim, matrícula nº 20.447**, ao qual competirá o acompanhamento da execução do contrato, anotando toda e qualquer ocorrência.

134.6. No caso de serem constatadas irregularidades, a contratada deverá ser notificada para correção no prazo de 05 dias úteis.

134.7. O fiscal técnico do contrato informará a gestora do contrato, 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.

134.8. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente o gestor do contrato.

134.9. O fiscal do contrato deverá comunicar a gestora do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, para que, se for o caso, se proceda à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

134.10. A gestora do contrato **Sra. Brenda Soares Rodrigues, matrícula 28.004**, 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.

134.11. A gestora do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.

135. FORMA DE PAGAMENTO

135.1. O pagamento será total, efetuado em até 15 (quinze) dias, mediante a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, devidamente atestada pelo responsável da Secretaria dos Direitos da Pessoa com Deficiência.

135.2. O pagamento será efetuado mediante crédito em conta corrente em nome da Contratada, conforme indicado em sua proposta.

135.3. Caso venha a ocorrer necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo será interrompida, reiniciando-se sua contagem a partir da data do respectivo cumprimento.

136. CRITÉRIO DE ESCOLHA DO FORNECEDOR

136.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s),



expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado; no(s) qual(is) indique(m) que a empresa já tenha fornecido objeto semelhante, em qualquer quantitativo.

Secretaria de Suprimentos



ANEXO V

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE AMOSTRAS, CATÁLOGOS E FICHAS TÉCNICAS

Declaramos, para os devidos fins, que a empresa _____,
CNPJ nº _____, representada pelo(a) Sr.(a)
_____, CPF nº _____,
_____, em cumprimento ao **item 7, alíneas “a”, “b” e “c”**, do
Edital do **Pregão Eletrônico SUPRI/nº 111/2026**, apresentou:

1. AMOSTRAS:

AMOSTRA		
Item	sim	não
03		
04		
05		
06		
07		
08		
13		
14		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
26		
28		
29		
31		
33		
34		
35		
36		
38		
39		
40		
41		
42		
43		
44		
45		
46		
48		
49		
50		
51		

2. CATÁLOGOS:

CATÁLOGO		
Item	sim	não
01		
02		
15		
25		
27		

Secretaria de Suprimentos



30		
32		
37		
47		
52		
53		

3. FICHAS TÉCNICAS:

FICHA TÉCNICA		
Item	sim	não
09		
10		
11		
12		

4. As amostras apresentadas pela(s) licitante(s) vencedora(s) serão retidas pelas **Secretarias interessadas**, para verificação do objeto a ser entregue.

5. Os catálogos e fichas técnicas apresentados pela(s) licitante(s) provisoriamente vencedora(s) será(ão) acostado(s) ao processo licitatório.

Barueri, ____ de _____ de 2026.

Pregoeiro(a)

Ciente: _____
Representante da licitante vencedora

OBS: A declaração deverá ser digitada em papel timbrado da empresa com o carimbo onde conste o nome da empresa, endereço, e o nº do CNPJ

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br

ANEXO VI

DO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS

1. É vedada às Partes a utilização de todo e qualquer dado pessoal repassado em decorrência da execução do Contrato para finalidade distinta daquela prevista em seu objeto, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal.
2. As partes se comprometem a manter sigilo e confidencialidade de todas as informações – em especial os dados pessoais e os dados pessoais sensíveis – repassadas em decorrência da execução do objeto deste Contrato, em consonância com o disposto na Lei n. 13.709/2018 e Decreto nº 9.375/2021, sendo vedado o repasse das informações a outras pessoas físicas ou jurídicas, salvo aquelas decorrentes de obrigações legais ou para viabilizar o cumprimento do Contrato.
3. A Parte que der causa responde administrativa e judicialmente pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos, aos titulares de dados pessoais repassados em decorrência da execução do objeto deste Contrato, por inobservância à Lei Geral de Proteção de Dados.
4. Em atendimento ao disposto na Lei Geral de Proteção de Dados e no Decreto Municipal, as partes, para a execução do serviço objeto deste Contrato, têm acesso a dados pessoais de seus representantes, tais como número do CPF e do RG, endereços eletrônico e residencial, e cópia do documento de identificação, dentre outros.
5. As Partes declaram que têm ciência da existência da Lei Geral de Proteção de Dados e do Decreto Municipal, se comprometendo a adequar todos os procedimentos internos ao disposto na legislação com o intuito de proteger os dados pessoais repassados entre si.
6. As Partes ficam obrigadas a comunicar um(ns) ao(s) outro(s) em até 24 (vinte e quatro) horas qualquer incidente de acessos não autorizados aos dados pessoais, situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito que possa vir a impactar e/ou afetar as partes convenientes, bem como adotar as providências dispostas no art. 48 da Lei Geral de Proteção de Dados.



ANEXO VII

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PROPOSTA ECONÔMICA

Pregão Eletrônico SUPRI nº 111/2026

Objeto:

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, **DECLARA**, para fins do disposto no Art. 63 § 1º da Lei Federal nº 14.133/21, de que sua proposta econômica compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, na convenção coletiva de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

Barueri, ____ de _____ de 2026.

Nome e Assinatura do representante da empresa

OBS: Esta declaração deverá ser preenchida em papel timbrado da empresa proponente e assinada pelo(s) seu(s) representante(s) legal(is) e/ou procurador(es) devidamente habilitado(s).

Secretaria de Suprimentos

Rua Ministro Raphael de Barros Monteiro, 240 - Jardim dos Camargos - Barueri - SP - CEP: 06410-080 - Fone: (11) 4199-3560
E-mail: suprimentos.licitacoes@barueri.sp.gov.br



Assinaturas do documento



"Edital - _PREGÃO_ELETRÔNICO_00111_2026"

Código para verificação: **IMA25ZI7**

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

✓ **FRANCIANE APARECIDA PRESTES CAVAGIONI** (CPF: ***.632.698-**) em 06/05/2026 às 16:11:28 (GMT-03:00)
Emitido por: "SolarBPM", emitido em 22/07/2025 - 08:50:31 e válido até 22/07/2028 - 08:50:31.
(Assinatura do Sistema)

Para verificar a autenticidade desta cópia, acesse o link

<https://solarbpm.barueri.sp.gov.br/atendimento/conferenciaDocumentos> e o código **IMA25ZI7** ou aponte a câmera para o QR Code presente nesta página para realizar a conferência.