PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA (DFD)

Objeto: AQUISIÇÃO DE ELETROPORTÁTEIS	
Unidade requisitante	Secretaria de Administração e Recursos Humanos
Responsável pela demanda	Eliane Gomes de Sales
Justificativa	A realização da contratação é necessária para que as unidades municipais disponham da estrutura de apoio compatível com as atividades que nelas são desenvolvidas.
Estimativa preliminar do valor da contratação	R$73.599,30 (Setenta e três mil, quinhentos e noventa e nove reais e trinta centavos)
Data pretendida para a conclusão da contratação	30/10/2026
Quantidade	20 und – Aspirador de Pó 60 und - Caixa de Som Amplificada 25 und - Climatizador 5 und - Dispositivo assistente inteligente virtual 5 und - Escova secadora de cabelo 10 und - Fritadeira Eletrica 30 und - Lavadora de Alta Pressão 40 und - Sanduicheira e Grill 60 und - Ventilador de Mesa
Previsão de prazo de execução, após celebração do contrato	12 (doze) meses
Opção legal	Decreto Municipal nº 11.748/2023; e Lei Federal nº 14.133/2021.
Grau de prioridade da contratação	Médio
Vinculação ou dependência com outro DFD	Não

Franca, na data da assinatura digital.

ELIANE GOMES DE SALES

Chefe da Seção de Suprimento

Documento assinado eletronicamente por **Eliane Gomes de Sales**, **Chefe De Seção De Suprimentos**, em 16/09/2026, às 09:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0516413** e o código CRC **C9641B30**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00034129/2026-96 SEI nº 0516413

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1 IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição**: 430/2026-SARH**

2 SETOR REQUISITANTE/ÁREA TÉCNICA

Área Requisitante/Área Técnica	Responsável
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	FLAVIA MALTA JARDINI

3 DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao artigo 18 § 1º, inciso I da Lei Federal 14.133/21, e, de acordo com o artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Estudo Técnico Preliminar tem por finalidade analisar a necessidade de aquisição de eletroportáteis, destinados ao atendimento das necessidades das unidades da Administração Pública Municipal.

A contratação visa atender às necessidades de infraestrutura das diversas unidades da Administração Pública Municipal, decorrentes da necessidade de substituição de equipamentos que não mais atendem adequadamente às demandas existentes, em razão do desgaste decorrente do uso contínuo, da obsolescência ou da inviabilidade de manutenção, bem como da necessidade de estruturação de novas unidades, ampliação de serviços e adequação da infraestrutura das unidades em funcionamento.

A realização da contratação é necessária para que as unidades municipais disponham da estrutura de apoio compatível com as atividades que nelas são desenvolvidas. A ausência ou a insuficiência desses equipamentos pode dificultar o funcionamento regular das unidades e comprometer o desenvolvimento das atividades sob responsabilidade da Administração.

4 DO PLANEJAMENTO PRÉVIO

A aquisição pretendida segue as bases e alinhamento com o planejamento estratégico da Administração Pública Municipal, fundamentada no Plano Anual de Contratações de 2026 e

encontra-se de acordo com as diretrizes da Lei Orçamentária Anual, sem prejuízo de outros instrumentos de planejamento institucional.

5 DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1. PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE:

a) Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo aceitos produtos recondicionados, remanufaturados ou de mostruário.

b) Os produtos deverão apresentar qualidade compatível com a finalidade a que se destinam, observadas as características, especificações, capacidades e demais requisitos estabelecidos para cada item;

c) Os bens deverão ser fabricados de acordo com as normas técnicas e de segurança aplicáveis ao respectivo produto, quando existentes;

d) Os materiais, componentes e acabamentos deverão apresentar condições adequadas de resistência, durabilidade e segurança, considerando as características e a finalidade de utilização de cada equipamento;

5.2 FORMA DE ACONDICIONAMENTO DO OBJETO: O equipamento deverá ser entregue em sua embalagem original de fábrica, que garanta sua integridade durante o transporte e manuseio;

5.3 EXPECTATIVA DE FUNCIONAMENTO:

s equipamentos deverão ser entregues em plenas condições de funcionamento, devidamente montados ou preparados para utilização, quando aplicável, e acompanhados dos respectivos manuais de instruções e demais documentos necessários à sua correta utilização;

5.4 CERTIFICAÇÕES EXIGIDAS: Os bens deverão atender às normas técnicas, aos regulamentos técnicos e aos requisitos de segurança aplicáveis ao respectivo produto, devendo possuir, quando exigível pela legislação ou regulamentação aplicável, a certificação, registro ou comprovação de conformidade perante os órgãos ou entidades competentes, inclusive perante o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, quando aplicável.

6 QUANTIDADES ESTIMADAS DA CONTRATAÇÃO

Em atendimento ao que estabelece o artigo 18, § 1º, inciso IV da Lei 14.133/21 e artigo 40 do Decreto Municipal nº 11.748/23, para satisfazer integralmente as necessidades administrativas e atender o interesse público envolvido, as quantidades envolvidas na futura contratação foram auferidas a partir da seguinte metodologia:

Levantamento das atuais condições e necessidades do equipamento nas Secretarias Municipais.

Dessa forma, levado em consideração a metodologia aplicada e a apuração a partir da base de cálculo indicada, a presente contratação/aquisição deverá compreender os seguintes itens com os respectivos quantitativos estimados:

Descrição do Item	Modo de Fornecimento	Quantidade Estimada
ASPIRADOR DE PÓ VERTICAL 1200W ESPECIFICAÇÕES: VOLTAGEM: 127V; FREQUENCIA DA REDE: 60 Hz; CORPO COMPACTO E DESMONTÁVEL; COM CABO DE ALIMENTAÇÃO +/- 4 METROS; COM COLETOR DE PÓ TRANSPARENTE COM RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 1 LITRO COM 2 PONTEIRAS; DEVERÁ POSSUIR FILTRO HEPA; COM MOTOR DE ALTA PERFORMANCE; POTÊNCIA: 1.200W; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 01 CORPO PRINCIPAL COM RESERVATÓRIO DE POEIRA E FILTRO 01 ESCOVA DE CHÃO MULTIUSO 01 BOCAL PARA CANTOS E FRESTAS 01 HASTE DE EXTENSÃO 01 MANUAL DO USUÁRIO	UNIDADE	20
CAIXA DE SOM AMPLIFICADA ESPECIFICAÇÕES: 300W DE POTÊNCIA; BIVOLT; ALTO-FALANTE DE 8"; BATERIA INTERNA RECARREGÁVEL; CONEXÃO BLUETOOTH; ENTRADA USB E MICRO SD; ENTRADA AUXILIAR; DIMENSÕES +/-: 360 X 240 X 230 MM; ALÇA PARA TRANSPORTE; GARANTIA 12 (DOZE) MESES. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 1 CAIXA DE SOM 1 MANUAL DO USUÁRIO	UNIDADE	60
CAIXA DE SOM - ASSISTENTE VIRTUAL INTELIGENTE - SMART SPEAKER ESPECIFICAÇÕES: CAIXA DE SOM INTELIGENTE COM ASSITENTE VIRTUAL, COM CONEXÃO WI-FI, COM COMANDO EM LÍNGUA PORTUGUESA, 127V.	UNIDADE	5

CLIMATIZADOR ESPECIFICAÇÕES: CONTROLE DE VELOCIDADE COM NO MÍNIMO 3 VELOCIDADES; EMISSÃO DE ÍONS PARA PURIFICA O AR, RETIRANDO IMPUREZAS E BACTÉRIAS; MOBILIDADE COM RODINHAS E ALÇAS; TRAVA DE SEGURANÇA NAS RODINHAS; FILTROS LAVÁVEIS; FUNÇÃO TIMER; CAPACIDADE MÍNIMA PARA ARMAZENAMENTO DE ÁGUA DE 3,5 LITROS; CONTROLE REMOTO; VOLTAGEM 110V; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UNIDADE	25
ESCOVA SECADORA DE CABELO ESPECIFICAÇÕES: POTÊNCIA: 1.350 W; VOLTAGEM: BIVOLT; DEVE SER REVESTIDA DE CERÂMICA E TURMALINA; DEVERÁ POSSUIR 3 TEMPERATURAS E 2 VELOCIDADES; DEVERÁ POSSUIR CABO GIRATÓRIO 360º; LUZ ULTRA RED; GARANTIA 12 (DOZE) MESES. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 1 ESCOVA SECADORA 1 MANUAL DE INSTRUÇÕES	UNIDADE	5
FRITADEIRA ELETRICA ESPECIFICAÇÕES:CAPACIDADE DO CESTO MÍNIMA DE 5L, 110V TEMPERATURA ATÉ 200ºC,	UNIDADE	10
LAVADORA DE ALTA PRESSÃO ESPECIFICAÇÕES: EXCELENTE MOBILIDADE COM RODAS GRANDES E BAIXO CENTRO DE GRAVIDADE; VOLTAGEM 110/127 V.; POTÊNCIA MÍNIMA 1.600 WATTS, VAZÃO DE ÁGUA MÍNIMA 360 L/H, SISTEMA STOP TOTAL, CABEÇOTE DE LATÃO/ALUMÍNIO, DOSADOR DE DETERGENTE E ESPAÇO PARA ARMAZENAR O CABO ELÉTRICO E A MANGUEIRA, BOMBA COMPACTA E RESISTENTE. ACESSÓRIOS INCLUSOS: LAVADORA DE ALTA PRESSÃO; TUBEIRA PROFISSIONAL; PISTOLA; ENGATE RÁPIDO; MANUAL DE INSTRUÇÃO; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UNIDADE	30

SANDUICHEIRA E GRILL ESPECIFICAÇÕES: VOLTAGEM: 110V ; IDEAL PARA SANDUICHES, GRELHADOS, CARNES, AVES, LEGUMES ETC.; PÉS ANTIDERRAPANTES; ALÇA COM TRAVA DE SEGURANÇA; SISTEMA COOL TOUCH (NÃO ESQUENTA A ALÇA) ; LUZ PILOTO COM INDICADORES LUMINOSOS DE LIGADO E LANCHE PRONTO; CAPACIDADE DE PREPARO DE DOIS LANCHES AO MESMO TEMPO; CHAPA COM BASE ONDULADAS E ANTIADERENTES; TIPO DE PLACAS: GRILL; HOMOLOGADO PELO INMETRO; GARANTIA DE 1 2 (DOZE) MESES.	UNIDADE	40
VENTILADOR DE MESA 30 CM ESPECIFICAÇÕES: VENTILADOR DE MESA, COM GRADE REMOVÍVEL; NA COR PRETO E SILENCIOSO; DIÂMETRO MÍNIMO: 30 CM; INCLINAÇÃO REGULÁVEL; 03 (TRÊS) VELOCIDADES; 06 (SEIS) PÁS/HÉLICES; 110 VOLTS; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UNIDADE	60

7 LEVANTAMENTO DE MERCADO

Foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar as alternativas disponíveis para atendimento das necessidades da Administração, considerando aspectos técnicos, operacionais e econômicos relacionados à aquisição dos eletrodomésticos.

Foram consideradas, como alternativas para atendimento da demanda, a aquisição mediante Sistema de Registro de Preços, com possibilidade de fornecimento parcelado conforme as necessidades das unidades da Administração.

Considerando as características dos bens, a necessidade de atendimento de diferentes unidades administrativas e a possibilidade de demandas ocorrerem em momentos distintos, verificou-se que o Sistema de Registro de Preços se apresenta como solução mais adequada, por possibilitar a aquisição dos itens de forma parcelada, conforme a efetiva necessidade da Administração, evitando a formação de estoques desnecessários e proporcionando maior flexibilidade no planejamento das aquisições.

A solução contribui para o aprimoramento da gestão de estoque e para melhor adequação entre as aquisições e as necessidades efetivamente apresentadas pelas unidades municipais.

8 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor total da contratação é de R$73.599,30 (Setenta e três mil, quinhentos e noventa e nove reais e trinta centavos) e sua composição foi regularmente registrado na Planilha de Estimativa de Preço Médio constante anexo, calculadas na forma do que determina o artigo 23 e seguintes da Lei 14.133/2021, com a respectiva composição de custo dos itens descritos, respeitados os quantitativos estimados, sendo elaborado a partir de Pesquisa de Preços Públicos e de Mercado, a qual integra o respectivo Termo de Referência (TR).

9 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

O presente estudo, como já informado, refere-se à aquisição dos itens elencados e descritos tecnicamente no Termo de Referência, destinados ao atendimento das necessidades das unidades da Administração Pública Municipal, visando à substituição de equipamentos desgastados, obsoletos ou inservíveis, bem como ao suporte das atividades administrativas e operacionais desenvolvidas pelos diversos órgãos municipais, contemplando a solução como um todo.

10 JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

Considerando a natureza divisível dos bens objeto da contratação e a possibilidade de fornecimento por itens, o parcelamento do objeto mostra-se tecnicamente viável e não compromete a execução ou o atendimento das necessidades da Administração.

A divisão da contratação em itens distintos possibilita a participação de maior número de fornecedores, favorecendo a ampliação da competitividade e evitando a concentração do fornecimento em um único contratado, desde que mantidas as condições de qualidade e compatibilidade estabelecidas para cada item.

Por tal razão sugere-se pelo parcelamento do objeto por itens.

11 DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

Sem prejuízo dos elementos e requisitos indispensáveis da aquisição dos itens já expostos, pretende-se a continuidade dos serviços públicos, exigindo-se do(s) fornecedor(es) contratado(s) o atendimento dos requisitos básicos de economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos financeiros e materiais da administração Pública.

12 PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

A presente contratação requer por parte da administração pública o acompanhamento de profissional qualificado para analisar, julgar e receber os materiais solicitados, de forma a verificar

que todas as especificações técnicas e exigências solicitadas foram cumpridas.

13 CONTRATAÇÕES CORRELATAS OU INTERDEPENDENTES

Diante do levantamento das necessidades da contratação acompanhada dos demais elementos que consolidam o presente estudo técnico preliminar, analisando a solução como um todo e o ciclo de vida do objeto, não se faz necessária demais contratações correlata/interdependentes para a viabilidade da contratação pretendida.

14 POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Com o objetivo de atender a preceitos legais e constitucionais que exige do Poder Público, a partir de competência concorrente entre a União, Estados, Municípios e Distrito Federal a proteção, manutenção e preservação do meio ambiente, com o combate à poluição em qualquer de suas formas, a presente contratação deve manter critérios de sustentabilidade nas aquisições e contratações, sendo dever do contratado a atuação na execução e prestação de serviços públicos de acordo com boas práticas de sustentabilidade.

No entanto, apesar do dever intrínseco imposto aos fornecedores de serviços, bens e produtos à Administração Pública, a presente contratação não vislumbra possíveis impactos ambientais.

15 POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Após percorrer pelos elementos obrigatórios do Estudo Técnico Preliminar, atendendo o Decreto Municipal nº 11.748/23 que regulamenta o artigo 18 § 1º da Lei 14.133/2021, o setor requisitante, por meio de agente competente para a realização do planejamento das contratações públicas na Secretaria de Administração e Recursos Humanos, com base neste Estudo Técnico Preliminar, assim se manifesta sobre a contratação em análise:

DECLARO que:

(x) É VIÁVEL a presente contratação.

( ) NÃO É VIÁVEL a presente contratação, pelas seguintes razões:

Franca, na data da assinatura digital.

FLAVIA MALTA JARDINI

Escriturária

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Malta Jardini**, **Escriturária**, em 23/09/2026, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0516414** e o código CRC **41C25E0D**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00034129/2026-96 SEI nº 0516414

PREFEITURA MUNICIPAL DE FRANCA

MAPA DE GERENCIAMENTO DE RISCOS

Ref. Estudo Técnico Preliminar nº 46/2026-SARH

INTRODUÇÃO
O Mapa de Riscos tem por objetivo o levantamento dos eventos futuros capazes de gerar impactos na boa execução do instrumento contratual e tem por escopo facilitar a boa execução do objeto contratado. Nos termos do que estabelece o artigo Art. 52 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o Mapa de Gerenciamento de Riscos permite ações contínuas de planejamento, organização e controle dos recursos relacionados aos riscos que possam comprometer o sucesso da contratação, da execução do objeto e da gestão contratual. Em outras palavras, trata-se de Mapa de Riscos, do documento elaborado para identificação dos principais riscos que permeiam o procedimento de contratação e a solução pretendidas, bem como das ações para controle, prevenção e mitigação dos impactos. O Mapa de Gerenciamento de Riscos deve conter a identificação e a análise dos principais riscos, consistindo na compreensão da natureza e determinação do nível de risco, que corresponde à combinação da probabilidade da ocorrência do risco e dos impactos dele decorrente, capazes de comprometer a efetividade da contratação. A elaboração do presente Mapa de Gerenciamento de Risco contempla os elementos descritos no artigo 53 do Decreto Municipal nº 11.748/23, a saber: a identificação dos principais riscos que possam vir a comprometer o sucesso da contratação ou que emergirão caso a contratação não seja realizada; a mensuração das probabilidades de ocorrência e dos danos potenciais relacionados a cada risco identificado; a definição das ações preventivas para reduzir ou eliminar as chances de ocorrência dos eventos relacionados a cada risco; a definição das ações de contingência a serem adotadas caso os eventos correspondentes aos riscos se concretizem; definição dos responsáveis pelas ações de prevenção dos riscos e dos procedimentos de contingência. Com o objetivo de mensurar os níveis de probabilidade de ocorrência do risco e os níveis de impactos que poderão causar, deverão ser adotadas medidas administrativas prevista no presente instrumento para minimizar ou neutralizar os efeitos nocivos diante da eventual ocorrência do risco apontado.

2– IDENTIFICAÇÃO E ANÁLISE DOS PRINCIPAIS RISCOS

A tabela a seguir apresenta uma síntese dos riscos identificados e classificados neste documento.

IMPUGNAÇÃO DO EDITAL, RECURSOS E AÇÕES JUDICIAIS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	**Descrição do Risco**
1.	Atraso ou suspensão do processo licitatório em face de impugnações, recursos ou ações judiciais, causando morosidade para firmação de novo contrato

Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Elaborar e especificar criteriosamente o objeto da licitação de forma concisa e clara	Equipe de Planejamento SARH

Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Responder todos os questionamentos no prazo	Equipe de Planejamento SARH / Pregoeiro

LICITAÇÃO DESERTA						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	**Descrição do Risco**
1.	Processo sem empresas interessadas

Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Definir as especificações do objeto com base em uma pesquisa de mercado, atentando-se nos tipos de produtos disponíveis no cenário atual	Equipe de Planejamento SARH
2.	Atentar para que os preços estimados estejam em conformidade com os praticados pelo mercado	Equipe de Planejamento SARH

Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Abertura de novo processo licitatório com os ajustes necessários	Equipe de Planejamento SARH

LICITAÇÃO FRACASSADA						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	**Descrição do Risco**
1.	Todos os licitantes desclassificados ou com propostas superiores ao preço do mercado

Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Definir as especificações do objeto com base em uma pesquisa de mercado, atentando-se nos tipos de produtos disponíveis no cenário atual	Equipe de Planejamento SARH
2.	Atentar-se para que os preços estimados estejam em conformidade com os praticados no mercado	Equipe de Planejamento SARH
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Abertura de novo processo licitatório com os ajustes necessários	Equipe de Planejamento SARH

PRODUTOS DE MÁ QUALIDADE						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	Descrição do Risco	
1.	Entrega de produtos com qualidade inferior ao solicitado no termo de referência	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Acompanhar se há reclamações, verificando se os produtos recebidos estão de acordo com as especificações	Fiscal Designado
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar a contratada quanto a irregularidade apurada	Fiscal Designado
2.	Aplicação de penalidades cabíveis	Departamento de Conformidade / Assessoria Jurídica

ATRASO NO PRAZO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	Descrição do Risco	
1.	Entrega de produtos com atrasos	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Acompanhar se a entrega dos produtos está sendo feita dentro do prazo estipulado	Fiscal Designado
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificação formal da empresa contratada para cumprimento do prazo de execução contratual	Fiscal Designado

2.	Abertura de processo administrativo para apurar os fatos e penalizar (se necessário), em caso de reincidências	Gestor do Contrato / Departamento de Conformidade

ESTIMATIVA INCORRETA DA QUANTIDADE DOS ITENS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	**Descrição do Risco**	
1.	Contratação elevada ou insuficiente para atender a demanda pretendida	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	A equipe de planejamento deverá analisar e realizar estimativas da quantificação com base no histórico de consumo, prevendo percentual de acréscimo anual	Equipe de Planejamento SARH
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Analisar a viabilidade de abertura de novo processo licitatório, em caso de insuficiência	Equipe de Planejamento SARH

DESEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	**Descrição do Risco**	
1.	Probabilidade de a empresa contratada não conseguir atender as demandas e fornecer os produtos em razão de desequilíbrio econômico-financeiro	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Possibilitar reajuste de preço, desde que justificado	Gestor do Contrato / Comissão de Compras e Licitações
2.	Prever sanções pelo descumprimento das obrigações	Equipe de Planejamento SARH / Comissão de Compras e Licitações
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Aplicar sanções em função do não cumprimento das obrigações	Departamento de Conformidade/ Assessoria Jurídica
2.	Abertura de novo processo licitatório	Equipe de Planejamento SARH

FALTA DE RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS OU FINANCEIROS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	Descrição do Risco	
1.	Risco de contingenciamento de recursos orçamentários durante a execução do projeto, impossibilitando a contratação completa ou parcial da solução	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Especificar no plano de contratações anual o planejamento orçamentário do objeto, a fim de reservar recursos	Equipe de Planejamento SARH / Planejamento Orçamentário
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Analisar a prioridade da contratação e solicitar recurso necessário para prosseguir com o processo	Equipe de Planejamento SARH / Planejamento Orçamentário
2.	Readequação do quantitativo a ser contratado para que o orçamento seja suficiente	Equipe de Planejamento SARH

FALHA NO FUNCIONAMENTO DO EQUIPAMENTO APÓS A ENTREGA						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	Descrição do Risco	
1.	O equipamento apresentar defeitos de fabricação ou falhas de funcionamento após a entrega.	
Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Exigir garantia mínima dos equipamentos e realizar a verificação das condições de funcionamento dos produtos no recebimento, conforme as especificações estabelecidas no Termo de Referência.	Equipe de Planejamento SARH / Setor responsável pela Compra
Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Acionar a garantia contratual para reparo ou substituição do equipamento.	Fiscal Designado

AUSÊNCIA OU DIFICULDADE DE ATENDIMENTO DA GARANTIA

Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	**Descrição do Risco**
1.	Demora ou dificuldade no atendimento de solicitações relacionadas à garantia dos equipamentos, comprometendo a disponibilidade dos bens para utilização pela Administração

Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Estabelecer no Termo de Referência garantia mínima de 12 (doze) meses, bem como a responsabilidade da CONTRATADA pelo reparo ou substituição dos equipamentos que apresentarem defeitos ou falhas de funcionamento não decorrentes de uso inadequado	Equipe de Planejamento SARH

Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Notificar a CONTRATADA para providenciar o reparo ou a substituição do equipamento, conforme o caso, sem ônus para a Administração, e adotar as medidas administrativas e contratuais cabíveis em caso de descumprimento	Gestor do Contrato / Departamento de Conformidade

USO INADEQUADO DO EQUIPAMENTO PELOS USUÁRIOS						
Probabilidade:	X	Baixa		Média		Alta
Impacto:		Baixo		Médio	X	Alto

Id	**Descrição do Risco**
1.	Danos ao equipamento decorrentes de manuseio inadequado ou utilização em desacordo com as orientações do fabricante.

Id	**Ação Preventiva**	**Responsável**
1.	Disponibilizar os manuais de instruções e, quando aplicável, orientar os usuários quanto à utilização, conservação e manutenção adequada dos equipamentos, observadas as recomendações do fabricante.	Setor de Compras da Secretaria Requisitante

Id	**Ação de Contingência**	**Responsável**
1.	Avaliar a necessidade de manutenção corretiva e apuração de responsabilidades.	Gestor do Contrato

Franca, na data da assinatura digital.

FLAVIA MALTA JARDINI

Escriturária

Documento assinado eletronicamente por **Flávia Malta Jardini**, **Escriturária**, em 23/09/2026, às 16:01, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0516416** e o código CRC **6AD02082**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00034129/2026-96 SEI nº 0516416

TERMO DE REFERÊNCIA

1 IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

Número da Requisição: RPL nº 430/2026

Número do Estudo Técnico Preliminar: 46/2026-SARH

2 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Aquisição de eletroportáteis - parte I, conforme descritivo contemplado na tabela abaixo, nos termos e condições deste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

1	**ASPIRADOR DE PÓ VERTICAL 1200W** ESPECIFICAÇÕES: VOLTAGEM: 127V; FREQUENCIA DA REDE: 60 Hz; CORPO COMPACTO E DESMONTÁVEL; COM CABO DE ALIMENTAÇÃO +/- 4 METROS; COM COLETOR DE PÓ TRANSPARENTE COM RESERVATÓRIO COM CAPACIDADE PARA 1 LITRO COM 2 PONTEIRAS; DEVERÁ POSSUIR FILTRO HEPA; COM MOTOR DE ALTA PERFORMANCE; POTÊNCIA: 1.200W; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 01 CORPO PRINCIPAL COM RESERVATÓRIO DE POEIRA E FILTRO 01 ESCOVA DE CHÃO MULTIUSO 01 BOCAL PARA CANTOS E FRESTAS 01 HASTE DE EXTENSÃO 01 MANUAL DO USUÁRIO	UND	20	R$181,20	R$3.624,40
2	**CAIXA DE SOM AMPLIFICADA** ESPECIFICAÇÕES: 300W DE POTÊNCIA; BIVOLT; ALTO-FALANTE DE 8”; BATERIA INTERNA RECARREGÁVEL; CONEXÃO BLUETOOTH; ENTRADA USB E MICRO SD; ENTRADA AUXILIAR; DIMENSÕES +/-: 360 X 240 X 230 MM; ALÇA PARA TRANSPORTE; GARANTIA 12 (DOZE) MESES. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 1 CAIXA DE SOM 1 MANUAL DO USUÁRIO	UND	60	R$476,00	R$28.560,00

3	**CAIXA DE SOM - ASSISTENTE VIRTUAL INTELIGENTE - SMART SPEAKER** ESPECIFICAÇÕES: CAIXA DE SOM INTELIGENTE COM ASSITENTE VIRTUAL, COM CONEXÃO WI-FI, COM COMANDO EM LÍNGUA PORTUGUESA, 127V. FUNÇÕES PRINCIPAIS: CONTROLE DE CASA INTELIGENTE (WI-FI, BLUETOOTH ETC.), REPRODUÇÃO DE MÚSICAS, ALARMES, ROTINAS E CONVERSAS AVANÇADAS.	UND	5	R$444,38	R$2.221,90
4	**CLIMATIZADOR** ESPECIFICAÇÕES: CONTROLE DE VELOCIDADE COM NO MÍNIMO 3 VELOCIDADES; EMISSÃO DE ÍONS PARA PURIFICA O AR, RETIRANDO IMPUREZAS E BACTÉRIAS; MOBILIDADE COM RODINHAS E ALÇAS; TRAVA DE SEGURANÇA NAS RODINHAS; FILTROS LAVÁVEIS; FUNÇÃO TIMER; CAPACIDADE MÍNIMA PARA ARMAZENAMENTO DE ÁGUA DE 3,5 LITROS; CONTROLE REMOTO; VOLTAGEM 110V; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UND	25	R$416,08	R$10.402,00
5	**ESCOVA SECADORA DE CABELO** ESPECIFICAÇÕES: POTÊNCIA: 1.350 W; VOLTAGEM: BIVOLT; DEVE SER REVESTIDA DE CERÂMICA E TURMALINA; DEVERÁ POSSUIR 3 TEMPERATURAS E 2 VELOCIDADES; DEVERÁ POSSUIR CABO GIRATÓRIO 360º; LUZ ULTRA RED; GARANTIA 12 (DOZE) MESES. CONTEÚDO DA EMBALAGEM: 1 ESCOVA SECADORA 1 MANUAL DE INSTRUÇÕES	UND	5	R$213,00	R$1.065,00

6	**FRITADEIRA ELETRICA** ESPECIFICAÇÕES: CAPACIDADE DO CESTO MÍNIMA DE 5L, 110V TEMPERATURA ATÉ 200ºC,	UND	10	R$396,10	R$3.961,00
7	**LAVADORA DE ALTA PRESSÃO** ESPECIFICAÇÕES: EXCELENTE MOBILIDADE COM RODAS GRANDES E BAIXO CENTRO DE GRAVIDADE; VOLTAGEM 110/127 V.; POTÊNCIA MÍNIMA 1.600 WATTS, VAZÃO DE ÁGUA MÍNIMA 360 L/H, SISTEMA STOP TOTAL, CABEÇOTE DE LATÃO/ALUMÍNIO, DOSADOR DE DETERGENTE E ESPAÇO PARA ARMAZENAR O CABO ELÉTRICO E A MANGUEIRA, BOMBA COMPACTA E RESISTENTE. ACESSÓRIOS INCLUSOS: LAVADORA DE ALTA PRESSÃO; TUBEIRA PROFISSIONAL; PISTOLA; ENGATE RÁPIDO; MANUAL DE INSTRUÇÃO; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UND	30	R$413,28	R$12.398,40
8	**SANDUICHEIRA E GRILL** ESPECIFICAÇÕES: VOLTAGEM: 110V; IDEAL PARA SANDUICHES, GRELHADOS, CARNES, AVES, LEGUMES ETC.; PÉS ANTIDERRAPANTES; ALÇA COM TRAVA DE SEGURANÇA; SISTEMA COOL TOUCH (NÃO ESQUENTA A ALÇA); LUZ PILOTO COM INDICADORES LUMINOSOS DE LIGADO E LANCHE PRONTO; CAPACIDADE DE PREPARO DE DOIS LANCHES AO MESMO TEMPO; CHAPA COM BASE ONDULADAS E ANTIADERENTES; TIPO DE PLACAS: GRILL; HOMOLOGADO PELO INMETRO; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UND	40	R$79,94	R$3.197,60

9	**VENTILADOR DE MESA 30 CM** ESPECIFICAÇÕES: VENTILADOR DE MESA, COM GRADE REMOVÍVEL; NA COR PRETO E SILENCIOSO; DIÂMETRO MÍNIMO: 30 CM; INCLINAÇÃO REGULÁVEL; 03 (TRÊS) VELOCIDADES; 06 (SEIS) PÁS/HÉLICES; 110 VOLTS; GARANTIA DE 12 (DOZE) MESES.	UND	60	R$136,15	R$8.169,00
				TOTAL:	**R$73.599,30**

O objeto da presente contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como ***bens de uso comum***, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do respectivo contrato, na forma do que estabelece o artigo 105 da Lei º 14.133/2021.

O instrumento contratual a ser firmado oferecerá maiores detalhamentos das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a contratação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1. PADRÕES MÍNIMOS DE QUALIDADE:

a) Os bens deverão ser novos, de primeiro uso, não sendo aceitos produtos recondicionados, remanufaturados ou de mostruário.

b) Os produtos deverão apresentar qualidade compatível com a finalidade a que se destinam,

observadas as características, especificações, capacidades e demais requisitos estabelecidos para cada item;

c) Os bens deverão ser fabricados de acordo com as normas técnicas e de segurança aplicáveis ao respectivo produto, quando existentes;

d) Os materiais, componentes e acabamentos deverão apresentar condições adequadas de resistência, durabilidade e segurança, considerando as características e a finalidade de utilização de cada equipamento;

5.2 FORMA DE ACONDICIONAMENTO DO OBJETO: O equipamento deverá ser entregue em sua embalagem original de fábrica, que garanta sua integridade durante o transporte e manuseio;

5.3 EXPECTATIVA DE FUNCIONAMENTO:

s equipamentos deverão ser entregues em plenas condições de funcionamento, devidamente montados ou preparados para utilização, quando aplicável, e acompanhados dos respectivos manuais de instruções e demais documentos necessários à sua correta utilização;

5.4 CERTIFICAÇÕES EXIGIDAS: Os bens deverão atender às normas técnicas, aos regulamentos técnicos e aos requisitos de segurança aplicáveis ao respectivo produto, devendo possuir, quando exigível pela legislação ou regulamentação aplicável, a certificação, registro ou comprovação de conformidade perante os órgãos ou entidades competentes, inclusive perante o Instituto Nacional de Metrologia, Qualidade e Tecnologia – INMETRO, quando aplicável;

5.5 Da análise técnica: Será exigido apenas a apresentação da ficha técnica, ou documento similar, do equipamento que conste todas as suas informações, o qual será solicitado pelo Pregoeiro através do Portal de Compras Públicas;

5.5.1 Quando se verificar a impossibilidade de análise apenas pela documentação técnica, a Administração reserva-se no direito de solicitar amostra do produto. Nesses casos, observar-se-á:

Deverá ser entregue 1 (uma) amostra de cada item para análise;

As amostras deverão ser entregues na Secretaria Municipal de Administração e Recursos Humanos, sito a Rua Frederico Moura, nº 1.517, Cidade Nova, Franca-SP, no prazo limite de 3 (três) dias úteis - a contar do 1° dia útil subsequente ao envio da Solicitação -, sendo que a empresa assume total responsabilidade pelo envio e demais custos;

Solicitação de prorrogação de prazo poderá ser feito a partir de manifestação formal fundamentada pelo interessado, antes de findo o prazo. Entretanto, fica a critério da Administração o aceite;

No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas, a proposta será reprovada/recusada;

Na impossibilidade de entrega da amostra, em casos excepcionais e a critério de aceite pela

Administração, poderá ser encaminhado ficha técnica/laudo para análise;

Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), será analisada a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes neste Termo de Referência;

Os exemplares colocados à disposição da Administração serão tratados como protótipos, podendo ser manuseados e desmontados pela equipe técnica responsável pela análise, não gerando direito a ressarcimento;

Após a divulgação do resultado do certame, as amostras entregues deverão ser recolhidas pelos fornecedores no prazo de 10 (dez) dias corridos, após o qual poderão ser descartadas pela Administração, sem direito a ressarcimento.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 CONDIÇÕES DE ENTREGA: O prazo para entrega dos bens será de até 15 (quinze) dias úteis, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho pela CONTRATADA;

6.2 LOCAL DA ENTREGA: Os bens deverão ser entregues nos locais indicados pela Administração, de acordo com a distribuição e as necessidades das unidades municipais, em dias e horários previamente estabelecidos, dentro do horário de funcionamento da Administração Pública Municipal;

6.3 DO RECEBIMENTO: O recebimento dos bens dar-se-á de forma provisória e definitiva, nos termos da legislação vigente, mediante conferência da quantidade, integridade e conformidade dos produtos com as especificações estabelecidas no instrumento convocatório e seus anexos;

6.3.1 Os bens deverão ser entregues em suas embalagens originais, quando aplicável, devidamente protegidos contra danos decorrentes do transporte e manuseio;

6.3.2 No ato do recebimento, serão verificadas, entre outras condições, as características do produto, modelo, capacidade, voltagem, quantidade, integridade física, condições de funcionamento e demais especificações exigidas para cada item;

6.3.3 Caso sejam constatados avarias, defeitos, falhas de funcionamento, divergências de especificação ou qualquer outra desconformidade, os bens poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a CONTRATADA providenciar a substituição ou correção, conforme o caso, sem qualquer ônus para a Administração, no prazo de até 7 (sete) dias corridos;

6.4 DA GARANTIA E ASSISTÊNCIA TÉCNICA: Os bens deverão possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, conforme especificado para cada item, contados a partir do recebimento definitivo, sem prejuízo da garantia legal e de eventual prazo de garantia superior oferecido pelo fabricante;

6.4.1 Durante o período de garantia, constatado defeito de fabricação ou falha de funcionamento

não decorrente de uso inadequado, a CONTRATADA deverá providenciar o reparo ou a substituição do bem, conforme o caso, sem qualquer ônus para a Administração;

6.4.2 Os custos relacionados ao atendimento da garantia, incluindo, quando necessários, deslocamento, retirada, transporte, reparo, substituição e devolução do equipamento, serão de responsabilidade da CONTRATADA;

6.5 DA DOCUMENTAÇÃO E ORIENTAÇÕES DE USO: Os bens deverão ser acompanhados dos respectivos manuais de instruções em língua portuguesa, quando fornecidos pelo fabricante, bem como dos certificados de garantia e demais documentos necessários à sua correta utilização, quando aplicáveis;

6.5.1 Os equipamentos deverão ser entregues acompanhados das orientações necessárias quanto à instalação, utilização, conservação e manutenção, observadas as recomendações do fabricante;

6.6 DO TRANSPORTE E DESCARGA: A contratada será responsável pelo transporte dos bens até os locais indicados pela Administração, incluindo carga, descarga e demais procedimentos necessários à entrega, devendo adotar as medidas adequadas para preservar a integridade dos produtos;

6.6.1 Até o efetivo recebimento dos bens pela Administração, os riscos decorrentes do transporte, manuseio e acondicionamento permanecerão sob responsabilidade da CONTRATADA;

6.7 DA INSTALAÇÃO E MONTAGEM: Quando houver necessidade de montagem ou instalação para o regular funcionamento do equipamento, esta deverá ser realizada conforme as orientações do fabricante, observadas as condições estabelecidas para o respectivo item no instrumento convocatório.

7 MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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 cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

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.

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.

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

Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidor(a) **Eliane Gomes de Sales**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;

Anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, conforme se verifica no artigo 22, inciso III do Decreto Municipal nº 11.748/23.

Informar 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;

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

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

De acordo com o que estabelece o artigo 20 do Decreto Municipal nº 11.748/23, o gestor do contrato, **Petersson Alves Faciroli**, coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

O gestor do contrato 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.

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

O gestor do contrato deverá elaborará relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do contrato, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta,

devendo ser substituídos no prazo de 7 (sete) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que se refere à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.2 Prazo de Pagamento:

O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias corridos.

8.3 Forma de Pagamento

O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente da empresa vencedora da licitação e que foi efetivamente contratada. Neste sentido, caso a empresa vencedora da licitação não tenha prestado tais informações na proposta adequada ao último lance ofertado, nos exatos termos da cláusula 5.22.4 do Edital, Parte II, o pregoeiro poderá diligenciar junto a empresa para que indique referidas informações antecipadamente a fase de habilitação dos licitantes, sob pena de futura obstrução dos pagamentos pela tesouraria ante a carência de informações bancárias que possibilitem o efetivo pagamento por parte da Municipalidade.

9 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, para REGISTRO DE PREÇOS, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2 Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23 e, para tanto, deverá comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de

Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

Prova de inscrição no cadastro de contribuintes [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.[1]

As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional

Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

O custo estimado total da contratação é de R$73.599,30 (Setenta e três mil, quinhentos e noventa e nove reais e trinta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

A contratação será atendida pela seguinte dotação:

DESPESA	44905200 EQUIPAMENTOS E MATERIAL PERMANENTE
	33903000 - MATERIAL DE CONSUMO

Franca, na data da assinatura digital.

ALAN DE SOUSA ALEIXO

Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Documento assinado eletronicamente por **Alan De Sousa Aleixo**, **Diretor Do Departmento De Tecnologia Da Informação**, em 24/09/2026, às 09:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023 e Decreto Municipal de regulamentação do processo eletrônico.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://cidades.sei.sp.gov.br/franca/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 , informando o código verificador **0516417** e o código CRC **485BF0EB**.

Referência: Processo nº 3516200.410.00034129/2026-96 SEI nº 0516417