

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1 – CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 – Registro de preços para aquisição parcelada de pão francês e leite, destinados ao atendimento das demandas das unidades administrativas e da rede socioassistencial do Município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	CATMAT	Unidade de Fornecimento	Quantidade Total	Valor Unitário Referencial do Item	Valor Total Referência I do Item	Exclusivo ME/EPP
01	ÁGUA MINERAL - EMBALAGEM DE 20 LITROS	445485	Galão	4029	R\$ 16,70	R\$ 67.284,30	Não
02	ÁGUA MINERAL - EMBALAGEM DE 20 LITROS	445485	Galão	1340	R\$ 16,70	R\$ 22.378,00	Sim
03	ÁGUA MINERAL - EMBALAGEM DE 200ml	445484	Unidade	54452	R\$ 1,05	R\$ 57.174,60	Sim
04	Água mineral, sem gás, acondicionada em garrafas plásticas de 500 a 510 ml.	445484	Unidade	6836	R\$ 1,50	10.254,00	Sim

Valor Total	R\$ 157.090,90
-------------	----------------

1.1.1 – Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do [catálogo de Compras do Governo Federal \(CATMAT\)](#) e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência.

1.1.2 – Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o [Decreto Municipal nº 7.732, de 02 de junho de 2023](#).

1.2 – O objeto desta contratação é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do [Decreto Municipal nº 7.7731, de 02 de junho de 2023](#).

1.3 – O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, nos termos do [Decreto Municipal nº 7.733, de 02 de junho de 2023](#) e [art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021](#).

1.4 – O prazo de vigência da ata de Registro de Preços será de 1 (um) ano, contado do 1º (primeiro) dia útil subsequente à data de divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovado que o preço é vantajoso





1.4.1 – O contrato ou instrumento equivalente decorrente da ata de registro de preços terá vigência de 12 meses, podendo ser prorrogado uma vez por igual período.

1.4.2 – No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, até o limite do quantitativo original.

1.4.3 – O ato de prorrogação da vigência da ata deverá indicar expressamente o prazo de prorrogação e o quantitativo renovado.

2 – FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 – A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2 – O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual do(s) ano(s) de [2026], conforme detalhamento a seguir:

Secretaria Municipal de Administração

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2026;
- III) ID do item no PCA: 36;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 36;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 29.265,34

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) ID do item no PCA: 87 – MATERIAL;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 39;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 2.661.000,00.

Secretaria Municipal de Cultura

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) ID do item no PCA: 1.21.16 - ÁGUA
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 53;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 68.000,00

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Trabalho e Turismo

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) ID do item no PCA: 436 – Material
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 – Gêneros Alimentícios
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 63;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 22.273,25.

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Mobilidade e Licenciamento

-) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000002/2026





- II) Data de publicação no PNCP: [06/05/2026];
- III) ID do item no PCA: [747 – Material];
- IV) Classe/Grupo: [1.21.00 – Gêneros Alimentícios];
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: [61];
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: [R\$15.300,00]

Secretaria Municipal de Educação

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2026;
- III) ID do item no PCA: 196 - Material;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 51;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 9.149.730,53.

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) Id do item no PCA: 74 - material;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 38/2026;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 514.700,00

Secretaria Municipal de Finanças

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025
- III) Id do item no PCA: 33 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS
- IV) Classe/Grupo: 1.21.16 - AGUA
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 34
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 12.020,00

Secretaria Municipal de Gabinete

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;;
- III) ID do item no PCA: 6 - MATERIAL;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 30/2026;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 22.000,00.

Secretaria Municipal de Governo

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) ID do item no PCA: 409 - MATERIAL;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 74/2026;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 130.550,36.

Secretaria Municipal de Inclusão

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000002/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2026
- III) ID do item no PCA: 104
- IV) Classe/Grupo: 1.02.00
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 41
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 5.700,00





Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) Id do item no PCA: [16 - [material];
- IV) Classe/Grupo: [1.21.00 – [GÊNEROS ALIMENTÍCIOS];
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: [57];
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: [R\$ 15.000,00];

Secretaria Municipal de Justiça e Cidadania

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) ID do item no PCA: 384;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 - GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 70/2026;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$6.767,48.

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000002/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 06/05/2026;
- III) ID do item no PCA: 356 – Material;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 – GÊNEROS ALIMENTÍCIOS;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 67;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 261.059,50.

Secretaria Municipal Da Mulher e Família

- I) ID PCA no PNCP: :53415717000160-0-000002/2026
- II) Data de publicação no PNCP: 31/01/2026
- III) Id do item no PCA: 456 - material ;
- IV) Classe/Grupo: 1.21.00 – Gêneros Alimentícios ;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: 69;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$ 62.365,46.

Secretaria Municipal de Saúde

- I) ID PCA no PNCP:53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) ID do item no PCA: 08 – Água Mineral
- IV) Classe/Grupo: 144 - Gêneros alimentícios ;
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado:46;
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: R\$137.239,54.

Secretaria Municipal de Serviços Urbanos e Zeladoria

- I) ID PCA no PNCP: 53415717000160-0-000001/2026;
- II) Data de publicação no PNCP: 10/07/2025;
- III) Id do item no PCA: [280 – [Gêneros Alimentícios];
- IV) Classe/Grupo: [1.21.16 – [Água];
- V) ID do Documento de Formalização de Demanda Aprovado: [60];
- VI) Valor Total do Catálogo Informado: [R\$ 137.234,00];

2.3 – A contratação alinha-se com os objetivos das Secretarias Municipais de Assistência e Desenvolvimento Social; Desenvolvimento Urbano, Mobilidade e Licenciamento; Educação; Esporte e Lazer; Governo; Infraestrutura Urbana e Obras; Meio Ambiente e Agricultura; e Serviços Urbanos e Zeladoria, bem como com os instrumentos de planejamento municipal estabelecidos no artigo 165 da [Constituição Federal](#) e na [Lei nº 14.133/2021](#).





3 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO, CONSIDERANDO TODO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4 – REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1 – Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos:

- a) O processo de extração/produção da água mineral natural deve estar em conformidade a legislação em vigor. No que diz respeito às diretrizes gerais para a integração entre a gestão de recursos hídricos e a gestão de águas minerais, termais, gasosas, potáveis de mesa ou destinadas a fins balneários;
- b) A qualidade da água visa assegurar a segurança e saúde das pessoas no consumo em conformidade à legislação em vigor, que trate das listas de padrões microbiológicos para alimentos;
- c) As embalagens primária e secundária do produto devem ser recicláveis e/ou conter percentual de material reciclado em sua composição em observância à legislação em vigor que trate de Embalagens e acondicionamentos plásticos recicláveis - Identificação e simbologia

Indicação de marcas ou modelos:

4.2 – Na presente contratação não haverá indicação de marca(s) ou modelo(s).

Da vedação de contratação de marca ou produto

4.3 – Na presente contratação não haverá indicação ou vedação de marca(s) ou produto(s) específico(s).

Da exigência de *catálogo E/OU ficha técnica E/OU amostra*

4.4 – Para a presente contratação não será exigida a apresentação de catálogo, folder ou ficha técnica, bem como não haverá exigência de amostras.

Da exigência de carta de solidariedade

4.5 – Não será exigida carta de solidariedade emitida pelo fabricante que assegure a execução do contrato (no caso de fornecedor revendedor ou distribuidor).

Subcontratação

4.6 – O Contratado **não** poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual, pelos motivos constantes nos Estudos Técnicos Preliminares.

Garantia da contratação





4.7 – Não haverá exigência da garantia da contratação dos [artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021](#).

Reserva de cotas para microempresas e empresas de pequeno porte:

4.8 – Na presente contratação, o item 01 terá cota reservada de 25% já os itens 2 e 3 serão reservados exclusivamente para ME/EPP.

4.8.1 – Se a mesma empresa vencer a cota reservada e a cota principal, a contratação das cotas deverá ocorrer pelo menor preço.

4.8.2 – Na hipótese de não haver vencedor para a cota reservada, esta poderá ser adjudicada ao vencedor da cota principal ou, diante de sua recusa, aos fornecedores remanescentes, desde que pratiquem o preço do primeiro colocado da cota principal.

4.8.3 – Será dada a prioridade de aquisição aos produtos das cotas reservadas quando forem adjudicados aos licitantes qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender as quantidades ou as condições do pedido, conforme vier a ser decidido pela Administração, nos termos do Decreto Municipal nº 5.884/2010.

4.9 – Obrigações da Dententora

4.9.1 – Emitir a nota fiscal eletrônica / fatura com o valor correspondente ao objeto fornecido;

4.9.2 – Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados por esta Prefeitura, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade do produto;

4.9.3 – Atender toda a legislação vigente (no âmbito federal, estadual e municipal), durante o fornecimento do objeto deste instrumento;

4.9.4 – Manter durante toda a vigência da Ata de Registro de Preços, compatibilidade com as obrigações assumidas, bem como todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando documentação revalidada se algum documento perder a validade.

4.9.5 – Arcar com despesa decorrente de qualquer infração, seja qual for, desde que praticada por seus empregados quando da entrega do produto;

4.9.6 – Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

4.9.7 – Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais junto ao Município, principalmente àqueles referentes ao Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), endereço, telefone e e-mail, alteração da constituição social ou do estatuto da empresa.

4.9.8 – Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas por esta Prefeitura;

4.9.9 – Assinar a ata de registro de preços no prazo estabelecido, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim.





4.10 – Obrigações da Administração

- 4.10.1 – Indicar servidor para executar o acompanhamento e a fiscalização das entregas a serem realizadas;
- 4.10.2 – Dar o apoio técnico necessário ao fornecedor;
- 4.10.3 – Prestar todas as informações e esclarecimentos atinentes ao objeto que venham a ser solicitados;
- 4.10.4 – Efetuar o pagamento na forma ajustada neste termo de referência e no respectivo edital;
- 4.10.5 – Permitir acesso dos funcionários da Detentora ao local determinado para a execução do objeto.
- 4.10.6 – Cumprir as demais obrigações constantes deste termo de referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas na ata de registro de preços.

5 – MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 – A Contratada obriga-se a fornecer o objeto da contratação, conforme especificações e condições estabelecidas pela contratante e na proposta apresentada, prevalecendo, no caso de divergência, as especificações e condições estabelecidas neste Termo.

5.2 – Os bens serão fornecidos parceladamente pela contratada, conforme solicitação das Secretarias Municipais de Ourinhos, através da expedição de Autorização de Fornecimento.

5.2.1 – A Autorização de Fornecimento será enviado, por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da Contratada, inclusive correio eletrônico.

Condições de Entrega

5.3 – O prazo de entrega dos bens é de 45 minutos, contados do(a) envio da Autorização de Fornecimento, em remessa única.

5.4 – Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas a Secretaria Demandante.

5.5 – Os bens deverão ser entregues nas respectivas Secretarias solicitantes. Cujo endereço será informado na Autorização de Fornecimento.

5.5.2 – Caberá à empresa a responsabilidade pela entrega nas seguintes condições:

- a) Os itens) deverão ser entregues acondicionados adequadamente em embalagens lacradas e apropriadas para o seu armazenamento, preferencialmente utilizando materiais recicláveis;
- b) Nas embalagens deverão constar os dados para a sua identificação, tais como: [marca, fabricante, garantia, validade e outras especificações], de acordo com suas características.
- c) O transporte e entrega deverá ser realizado em condições adequadas a sua conservação.



d) O material deverá estar em perfeito estado de conservação, sem sinais de violação, umidade ou aderência, bem como sem nenhuma avaria (vazamento, amassados, rasgos, sujeira, dentre outras).

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.6 – O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

5.6.1 – Uma vez notificado, o detentor realizará a substituição dos itens que apresentarem vício ou defeito no prazo de até 45 minutos, contados a partir da data de retirada do equipamento das dependências da Administração pela detentora.

5.6.2 – Decorrido o prazo para substituições sem o atendimento da solicitação, fica o Município autorizado a contratar empresa diversa para entrega do objeto, bem como a exigir da detentora o reembolso pelos custos respectivos, sem que tal fato acarrete a perda da garantia dos equipamentos.

6 – MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1 – A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento congênere e 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.

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 Contratante e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4 – A Prefeitura poderá convocar representante da empresa/fornecedor para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 – Após a formalização da contratação, poderá ser realizada reunião inicial entre as partes, visando alinhar os procedimentos de execução, comunicação, fiscalização e demais aspectos operacionais relacionados ao fornecimento.

Fiscalização

6.6 – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei 14.133, de 2021, art. 117, caput](#) e [Decreto Municipal nº 7.776, de 2023](#)):

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	
Fiscal Indicado	Nome: José Vitor dos Santos Cargo: Agente Administrativo CPF: 476.909.588-00





	RG: 55.522.677-3 E-mail: gestaosuasourinhos@gmail.com Telefone: 14 9 9747 6771
--	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

Fiscal Indicado	Nome: Fernando Henrique Andrade Vieira Cargo: Auxiliar de Serviços Gerais CPF: 401.508.768-23 RG: 48.482.125-8 E-mail institucional: comprasculturaours@gmail.com Telefone: 33023344
------------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Fiscal Indicado	Nome: Raquel Herkrath Cargo: Gerente de Planejamento Orçamentária CPF: 225.965.898-93 RG: 34.562.098-7 E-mail: raquelherkrath@smeourinhos.sp.gov.br Telefone: 14 99184-7269
------------------------	--

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Fiscal Indicado	Nome: Zenaide R. Líbano Domingos Cargo: Gerente de Pessoal CPF: 162.005.328-42 RG: 25.390.505-9 E-mail: semel.ourinhos@gmail.com Telefone: (14)3302-4220
------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E DA FAMÍLIA

Fiscal Indicado	Nome: Gabriele Silvestrini de Oliveira Cargo: Gerente de Orçamento CPF: 272.727.188-38 RG: 26.734.817-4 E-mail institucional: gabrielesilvestrini2109@gmail.com Telefone: 997308100
------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Fiscal Indicado	Nome: Tatiana Petermann Maximino Cargo: Enfermeira CPF: 269.964.248-79 RG: 30.188.707-X E-mail institucional: cas.sms.ourinhos@gmail.com Telefone: (14) 3302-6100
------------------------	---

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

Fiscal Indicado	Nome: Mislene Dos Santos Felix Cargo: Gerente de Administração CPF: 305.766.768-61 RG: 27.240.345-3 E-mail: gerenciaadm.smmaa@ourinhos.sp.gov.br
------------------------	--





Telefone: (14) 3302-1000

SECRETARIA MUNICIPAL DE JUSTIÇA E CIDADANIA

**Fiscal
Indicado**

Nome: Natali Roberta Zuntini Carrara
Cargo: Agente Administrativo I
CPF: 319.380.668-47 RG: 47.143.340-8
E-mail institucional: procuradoriacompras.ourinhos@gmail.com
Telefone: 33221802

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

**Fiscal
Indicado**

Nome: Renato Soares da Silva
Cargo: Gerente de Contas a pagar
CPF: 061.636.899-25 RG: 10.131.490-1
E-mail institucional: contabilidade.requisicao@gmail.com
Telefone: 33026000 ramal 6087

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA

**Fiscal
Indicado**

Nome: Débora Marina Galvão Kamimura Dias
Cargo: Gerente de Compras e Almoxarifado
CPF: 331.107.748-28 RG: 43.534.712-4
E-mail institucional: deboram_galval@hotmail.com
Telefone: 14 99741-0286

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS

**Fiscal
indicado**

Nome: Juliano Aparecido Rodrigues
Cargo: Gerente de Suprimentos
CPF: 191.429.308-80
RG: 29.984.521-7
E-mail: secretariadeobrasourinhos@gmail.com
Telefone: (14) 3302-6650

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Fiscal
indicado**

Nome: Jessica Caroline Constacio Pereira
Cargo: Gerente do procon
CPF: 432.339.648-11
RG: 45.673.733-9
E-mail: jessicacarolineconstancioperei@gmail.com
Telefone: 14981696796

SECRETARIA MUNICIPAL DE INCLUSÃO

**Fiscal
indicado**

Nome: Aliane D' Paula Camargo
Cargo: Agente Administrativo e Licitatório
CPF: 233.702.438-57 RG: 48.985.960-4
E-mail institucional: liah.inclusao@ourinhos.sp.gov.br
Telefone: (14) 99744-5548





SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Fiscal
indicado**

Nome: Pedro Manuel dos Santos Morgado da Costa Saldida
Cargo: Gerente Administrativo do Centro de Serviços
RNE: G-105699-U
E-mail: pedro.saldida@gmail.com
Telefone: 14 3302-5511

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

**Fiscal
indicado**

Nome: Dayane Rumim da Cruz
Cargo: Agente Administrativo II
CPF: 392.461.898-41
RG: 29.322.550-3
E-mail: dayaneplanejamento@gmail.com
Telefone: 14 3302-6000

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO

**Fiscal
indicado**

Nome: Wilgner Gregory dos Santos
Cargo: Gerente Administrativo
CPF: 398.557.688-25 RG: 48.481.856-9
E-mail institucional: financeiro.smdett.ourinhos@outlook.com
Telefone: 996311699

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Fiscal
indicado**

Nome: Gislaine Aparecida Camargo Pereira
Cargo: Gerente de Análise de Operações
CPF: 145.754.278-10 RG: 23.798.517-2
E-mail institucional: giioliv.oliveira@gmail.com
Telefone: 998576213

TIRO DE GUERRA

**Fiscal
indicado**

Nome: Alessandro da Silva
Cargo: Agente Administrativo
CPF: 141.234.558-83 RG: 24.360.688-6
E-mail institucional: ourinhos.tg02026@gmail.com
Telefone: 33262727

Rotinas de Fiscalização

6.7 – Nos termos do art. 10 do [Decreto Municipal nº 7.776, de 2023](#), caberá ao fiscal do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:





- I – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato com informações pertinentes às suas competências;
- II – anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
- III – emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção;
- IV – informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- V – comunicar imediatamente ao gestor do contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas estabelecidas;
- VI – fiscalizar a execução do contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação;
- VII – comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual;
- VIII – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal, conforme o disposto no [inciso VII, caput, art. 9 do Decreto Municipal nº 7.776, de 2023](#), se for o caso;
- IX – auxiliar o gestor do contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, se for o caso;
- X – realizar o recebimento provisório do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- XI – prestar apoio técnico e operacional ao gestor do contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas;
- XII – verificar a manutenção das condições de habilitação da contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário;
- XIII – examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias;





XIV – atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

XV – participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme o disposto no [inciso VII, caput, art. 9 do Decreto Municipal nº 7.776, de 2023](#), se for o caso;

XVI – realizar o recebimento provisório do objeto, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

6.7.1 – Além do disposto acima, a fiscalização contratual exercerá de forma preventiva, rotineira e sistemática o acompanhamento da execução do contrato, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.

6.7.1.1 – Ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, a fiscalização deverá, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as devidas providências, podendo acarretar a aplicação das sanções segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133/2021](#) e demais normas federais de licitações e contratos administrativos e subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8078/90 – Código de Defesa do Consumidor](#), normas e princípios gerais dos contratos e as regras e princípios administrativos e constitucionais.

6.7.1.2 – A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a [CONTRATADA /DETENTORA] da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.

Gestor do Contrato

6.8 – A gestão do contrato será realizada pelo gestor do contrato, ou pelos respectivos substitutos ([Lei 14.133, de 2021, art. 117, caput](#) e [Decreto Municipal nº 7.776, de 2023](#)):

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	
Gestor Indicado	Nome: Sandro Corte Vita Cargo: Secretário Adjunto de Administração CPF: 030.842.478-62 RG: 14.343.831-1 E-mail institucional: ourinhos.tg02026@gmail.com Telefone: 997927203

Rotinas de Gestão

6.9 – Nos termos do [art. 9 do Decreto Municipal nº 7.776, de 2023](#), caberá ao gestor do contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial:





I – coordenar as atividades relacionadas à fiscalização;

II – acompanhar os registros realizados pelo(s) fiscal(is) do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;

III – acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;

IV – coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

V – coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o [inciso I do caput do art. 8 do Decreto Municipal nº 7.776, de 2023](#);

VI – elaborar o relatório final de que trata a [alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133, de 2021](#), com as informações obtidas durante a execução do contrato;

VII – coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do contrato, com apoio do fiscal, se for o caso;

VIII – emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento, se for o caso;

IX – realizar o recebimento definitivo do objeto do contrato, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

X – tomar 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 competente para tal, conforme o caso.

6.10 – O acompanhamento da execução contratual considerará, especialmente, a regularidade das entregas, a qualidade dos produtos fornecidos e o cumprimento dos prazos estabelecidos, podendo ensejar a aplicação das medidas cabíveis em caso de descumprimento.

7 – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS





7.1 – No caso de inadimplemento total ou parcial das obrigações assumidas, aplicar-se-ão à presente contratação as infrações e sanções previstas na [Lei nº 14.133/2021](#) e no [Decreto Municipal nº 8.090/2025](#).

7.2 – As sanções de que trata o item anterior serão aplicadas mediante a observância do devido processo legal, assegurados o contraditório e a ampla defesa, após a instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos do [Decreto Municipal nº 8.090/2025](#).

7.3 – A aplicação das sanções previstas neste Termo não afasta, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos eventualmente causados à Administração.

7.4 – Para fins de garantia do contraditório e da ampla defesa, as notificações serão realizadas, preferencialmente, por meio eletrônico, utilizando-se os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou aqueles constantes no cadastro do fornecedor, e, na impossibilidade, por quaisquer dos meios previstos no art. 24, § 1º, incisos I, II e III, do [Decreto Municipal nº 8.090/2025](#).

7.5 – Os dados utilizados para as notificações serão aqueles fornecidos pelo próprio licitante ou contratado nos documentos apresentados durante o procedimento licitatório ou no curso da execução contratual.

8 – CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

Do recebimento

8.1 – Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com a *[marca, fabricante, modelo... indicada na proposta vencedora]* e as especificações constantes no Termo de Referência.

8.2 – 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 02 (duas) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.3 – O recebimento definitivo ocorrerá no prazo 5 dias (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.4 – 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.

8.5 – 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, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, observados os prazos previstos nos itens 8.8 e 8.17 desta seção, respectivamente.



8.6 – 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.

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

Liquidação

8.8 – Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de **10 (dez) dias úteis** para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.

8.9 – O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o [inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021](#), alterado pelo [Decreto nº 12.807/2025](#).

8.10 – Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.10.1 – o prazo de validade;

8.10.2 – a data da emissão;

8.10.3 – os dados do contrato e do órgão contratante;

8.10.4 – o período respectivo de execução do contrato/ata e compatibilidade com a Autorização de Fornecimento;

8.10.5 – o valor a pagar; e

8.10.6 – eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.11 – Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.12 – A Nota Fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá estar, obrigatoriamente, acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, bem como da comprovação da inexistência de declaração de inidoneidade ou de impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as respectivas abrangências de aplicação.

8.12.1 – Na hipótese de impossibilidade de atualização dos documentos de habilitação e qualificação por meio eletrônico oficial ou registro cadastral constituído no termos da [Lei 14.133/2021](#), o fornecedor deverá comprovar sua regularidade perante a Administração mediante a apresentação dos documentos pertinentes, devendo os mesmos estar com seus prazos de validade integralmente vigentes à data de sua apresentação.

8.13 – Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua



notificação, por escrito, para que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

8.14 – Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante comunicará à unidade competente o descumprimento, total ou parcial, das regras estabelecidas neste termo de referência e no contrato administrativo ou instrumento equivalente, quanto ao descumprimento da obrigação.

8.15 – Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

8.16 – Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados regularmente até que sobrevenha decisão pela rescisão contratual ou Cancelamento do registro do fornecedor, na hipótese de a contratada deixar de manter todas as condições de habilitação exigidas e/ou vier a ser penalizada com as sanções de declaração de inidoneidade ou de impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as respectivas abrangências de aplicação.

Prazo de pagamento

8.17 – O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da finalização da liquidação da despesa.

8.18 – A contratada terá direito ao pagamento de correção monetária incidente sobre o(s) valor(es) da(s) parcela(s) paga(s) com atraso, entre a data em que era devido o adimplemento das obrigações e a data do efetivo pagamento, caso o atraso for única e exclusivamente causado pela Prefeitura Municipal, com base na variação do IPCA do IBGE.

Forma de pagamento

8.19 – O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente indicados pelo contratado.

8.20 – Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.21 – Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.21.1 – Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.22 – O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#), não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei





Complementar.

Reajuste

8.23 – Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.

8.24 – Após o interregno de um ano, desde que requerido pelo contratado, os preços inicialmente pactuados serão reajustados, mediante aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), cuja data-base estará vinculada à data do orçamento estimado (13/04/2026).

8.25 – Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.26 – No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

8.27 – Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.28 – Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

8.29 – Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

8.30 – O reajuste será realizado por apostilamento.

9 – OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

9.1 – As partes deverão cumprir a [Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 \(LGPD\)](#), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão da licitação ou da contratação, a partir da apresentação da proposta no certame, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

9.2 – Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da [LGPD](#).

9.3 – É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

9.4 – Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da [LGPD](#), é dever do Contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da [LGPD](#), incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.





9.5 – O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da [LGPD](#), inclusive quanto a eventual descarte realizado.

9.6 – Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados ([LGPD](#), art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

9.7 – Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na [LGPD](#).

9.8 – O presente instrumento está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da [LGPD](#).

10 – FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

10.1 – O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade PREGÃO, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, observadas as exigências contidas neste Termo de Referência e seus anexos quanto às especificações do objeto.

10.1.1 – O detalhamento quanto ao parcelamento da contratação encontra-se fundamentado no Estudo Técnico Preliminar.

Regime de fornecimento

10.2 – O fornecimento do objeto será **continuado**.

Da vedação de participação de empresas reunidas em consórcio

10.3 – Não poderão participar da presente licitação, pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

10.3.1 – A vedação justifica-se em razão da natureza do objeto, que não apresenta complexidade técnica ou operacional que justifique a formação de consórcio, sendo plenamente possível a execução por empresas individuais.

Da participação de cooperativas

10.4 – Será permitida a participação de fornecedores organizados sob a forma de cooperativa, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#) e da [Lei nº 12.690/2012](#), desde que apresentem a documentação de habilitação exigida e que o objeto seja compatível com as finalidades previstas em seu estatuto social.



10.4.1 – A participação de cooperativas não poderá implicar intermediação de mão de obra subordinada, em observância ao disposto na [Lei nº 12.690/2012](#) e na [Súmula nº 281 do Tribunal de Contas da União](#).

Da participação de Pessoa Física

10.5 – Será permitida a participação de fornecedores enquadrados como Pessoa Física, de acordo com as razões expostas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Da vedação de participação de entidades sem fins lucrativos e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP)

10.6 – Não poderão participar desta licitação entidades sem fins lucrativos e Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público (OSCIP).

10.6.1 – A vedação decorre da natureza do objeto, que possui caráter eminentemente mercantil, incompatível com as finalidades institucionais dessas entidades.

Do tratamento favorecido a microempresas, pequenas empresas e entidades equiparadas

10.8 – Nos limites previstos no art. 4º da [Lei nº 14.133, de 2021](#), e na [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), serão observadas, caso aplicável, as regras de tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte bem como para as cooperativas que atendam ao disposto no art. 34 da Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, e no art. 16 da Lei nº 14.133, de 2021, para o agricultor familiar, para o produtor rural pessoa física e para o microempreendedor individual – MEI.

Condições para a formalização da contratação

10.9 – Quando convocada, a adjudicatária deverá apresentar, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, os documentos necessários à formalização da ata de registro de preços, conforme disposto neste Termo de Referência.

QUANDO DA PARTICIPAÇÃO DE COOPERATIVAS

a) a indicação de gestor encarregado de representar o adjudicatário com exclusividade perante o Contratante, caso se trate de sociedade cooperativa.

Exigências de habilitação

10.10 – Os documentos a serem exigidos para fins de habilitação constam do **ANEXO I – RELAÇÃO DE DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO** deste Termo de Referência e serão solicitados ao fornecedor que apresentou a proposta de **menor preço item**.

11 – ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1 – O valor estimado total da contratação é de **R\$ 157.090,90 (cento e cinquenta e sete mil noventa reais com noventa centavos)**, conforme custos unitários apostos no mapa de cotação. O valor





estimado da contratação foi definido com observância do disposto no artigo 23 da [Lei 14.133/2021](#) e [Decreto Municipal nº 7.730/2023](#).

11.1.1 – Cabe ressaltar que os valores unitários referenciais (máximos) presentes na tabela do item 1.1 servem como limite aos interessados para a formulação das propostas.

11.2 – A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11.3 – Em caso de Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 24 do Decreto Municipal nº 7.893/2024):

11.3.1 – em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.3.2 – em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados; ou

12 – ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1 – O valor estimado para a contratação onerará futuramente os recursos orçamentários e financeiros correspondentes à(s) Secretaria(s) requisitante(s).

12.2 – No presente exercício, as despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Ourinhos, correspondentes à(s) Secretaria(s) requisitante(s).

12.3 – Quando a execução do objeto ultrapassar o presente exercício, as despesas correrão à conta da(s) dotação(ões) relativa(s) ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s), após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.

12.4 – A presente despesa tem adequação orçamentária e financeira compatível com os instrumentos de Planejamento da Administração, de acordo com o artigo 165 da [Constituição Federal de 1988 do Brasil](#). Foram observadas, previamente, as prescrições constantes no artigo 16, inciso I e II e § 1º, incisos I e II da [Lei Complementar nº 101/2000](#) (Lei de Responsabilidade Fiscal) e da [Lei nº 14.133/2021](#).

12.5 – A indicação da disponibilidade de créditos orçamentários fica postergada para o momento da formalização do contrato ou de outro instrumento hábil, nos termos do [art.15 do Decreto Municipal nº 7.893/2024](#).

13 – DISPOSIÇÕES FINAIS





13.1 – Os casos omissos serão decididos pela Contratante, segundo as disposições contidas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e demais normas aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na [Lei nº 8.078, de 1990](#) – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

13.2 – As informações contidas neste instrumento não se enquadram em nenhum dos itens do Art. 23, da [Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011](#). Portanto não há necessidade de classificar partes ou o conteúdo integral deste Termo como sigilosos, nos termos da referida lei.

21 de Setembro de 2026

Nayane Cristina Ribeiro

Agente Administrativo

Sandro Corte Vita

Secretaria Adjunto de Administração

TERRA POPULUSQUE AUREI





Assinaturas



Código de validação: 7LWZ-BMY7-FW51-0JTP

Este documento foi assinado pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

NAYANE CRISTINA RIBEIRO DA SILVA, lotado em: DG - Execução Contratual - EC/GLC

Documento assinado de forma digital por:

Nayane Cristina Ribeiro da Silva



424.370.658-14 - 21/09/2026 08:21:53

OURINHOS-SP

SANDRO CORTE VITA, lotado em: DG - Secretaria Adjunta de Administração - SMA - SAA/SMA

Documento assinado de forma digital por:

SANDRO CORTE VITA



137.188.688-14 - 21/09/2026 09:13:49

OURINHOS-SP

Para verificar as assinaturas, acesso o link direto de validação deste documento:

<https://protocolo.ourinhos.sp.gov.br/assinatura/validacao/view/7LWZ-BMY7-FW51-0JTP>

