

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CATEGORIA DO OBJETO

1.1. Artigo 2º da Lei 14.11/2021: II – compra, inclusive por encomenda (bens de consumo).

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Abertura de processo licitatório de registro de preços para eventual aquisição de materiais e produtos de beleza e cosméticos em geral destinados à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas através deste documento.

ITEM	CÓDIGO	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	1.03.02.0036-7	ACETONA, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 90 ML	UNIDADE	450
2	1.07.99.9121-0	BASE LIQUIDA COR PELE NEGRA. FRASCO COM NO MÍNIMO 30ML	UNIDADE	15
3	1.07.99.9122-8	BASE LIQUIDA COR PORCELANA. FRASCO COM NO MÍNIMO 30ML	UNIDADE	15
4	1.07.99.0683-2	BASE PARA UNHAS FRASCO COM NO MÍNIMO 8 ML	UNIDADE	210
5	1.07.99.9432-4	BATOM CINTILANTE COR PINK	UNIDADE	45
6	1.07.99.9435-9	BATOM CINTILANTE COR ROSA QUEIMADO	UNIDADE	45
7	1.07.99.9433-2	BATOM CINTILANTE COR VERMELHO	UNIDADE	45
8	1.07.99.9813-3	BATOM LÍQUIDO MATTE COR VERMELHO. COM PINCEL APLICADOR, EMBALAGEM COM VOLUME MÍNIMO DE 3,5ML.	UNIDADE	45
9	1.07.99.9814-1	BATOM LÍQUIDO MATTE COR VINHO. COM PINCEL APLICADOR, EMBALAGEM COM VOLUME MÍNIMO DE 3,5ML.	UNIDADE	45
10	1.07.99.9804-4	BATOM LÍQUIDO MATTE NA COR NUDE COM PINCEL APLICADOR. VOLUME MÍNIMO DE 3,5ML.	UNIDADE	30



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

11	1.07.99.9428-6	BLUSH COR BRONZE	UNIDADE	9
12	1.07.99.9429-4	BLUSH COR PESSEGO	UNIDADE	15
13	1.03.02.0032-4	CAIXA DE ALGODÃO COM 50 GRAMAS	UNIDADE	210
14	1.03.02.0039-1	CONDICIONADOR PARA CABELOS NORMAIS, MÍNIMO 180 ML	UNIDADE	210
15	1.07.99.9812-5	CORTADOR DE UNHA GRANDE. FEITO EM AÇO CROMADO, COM LÂMINAS CURVAS QUE GARANTEM MAIOR PRECISÃO. COM LIMA PARA POLIR E LIMPAR A PARTE INFERIOR DAS UNHAS. TAMANHO INDICADO PARA O CORTE DAS UNHAS DOS PÉS.	UNIDADE	210
16	1.07.99.9119-8	CREME DEMAQUILANTE COM NO MÍNIMO 100MG	UNIDADE	18
17	1.03.02.0040-5	CREME HIDRATANTE PARA O CORPO COM NO MÍNIMO 200ML	UNIDADE	420
18	1.07.99.9803-6	DELINEADOR LÍQUIDO NA COR PRETA COM PINCEL APLICADOR. VOLUME MÍNIMO DE 3ML.	UNIDADE	30
19	1.03.02.0023-5	DESODORANTE ROLL ON, SEM CHEIRO, EMBALAGEM COM NO MÍNIMO 50 ML	FRASCO	300
20	1.07.99.9424-3	ESCOVA PARA CABELOS ALMOFADADA EM MATERIAL PLÁSTICO COM PONTAS PROTETORAS	UNIDADE	120
21	1.03.02.0034-0	ESMALTE CINTILANTE/OU PEROLADO NA COR BRANCA, COM NO MÍNIMO 7,5ML	UNIDADE	60
22	1.07.99.9810-9	ESMALTE COM GLITTER. FRASCO COM NO MÍNIMO 7,5ML CORES VIBRANTES.	UNIDADE	390
23	1.07.99.9809-5	ESMALTE CREMOSO - FRASCO COM NO MÍNIMO 7,5ML EM CORES VIBRANTES: AZUL ROYAL, VINHO, LILÁS, AZUL MARINHO, ROSA PINK, CAPUCCINO, CAFÉ.	UNIDADE	450
24	1.03.02.0029-4	ESMALTE CREMOSO NA COR BRANCA, COM NO MÍNIMO 7,5ML.	UNIDADE	420
25	1.03.02.0030-8	ESMALTE CREMOSO NA COR ROSA CLARO, COM NO MÍNIMO 7,5ML.	UNIDADE	300
26	1.03.02.0031-6	ESMALTE CREMOSO NA COR VERMELHA, COM NO MÍNIMO 7,5ML	UNIDADE	210
27	1.07.99.3252-3	ESPONJA P/ BANHO VEGETAL	UNIDADE	210
28	1.07.99.9117-1	ESPONJA PARA PÓ FACIAL	PACOTE	15
29	1.07.99.9806-0	ESSTOJO COM SOMBRA GLITTER CREMOSA COM NO MÍNIMO 10 CORES VIBRANTES.	UNIDADE	45



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

30	1.07.99.3633-2	FIXADOR EM SPRAY PARA CABELOS.FRASCO COM NO MÍNIMO 200ML.FIXAÇÃO FORTE. RECOMENDADO PARA MODELAR MECHAS, VALORIZAR FRANJAS, CAMADAS E CORTES.ALINHA, TAMBÉM, AQUELES FIOS MAIS REBELDES.FIXA POR ATÉ 8 HORAS.	UNIDADE	21
31	1.03.02.0038-3	GEL FIXADOR PARA CABELOS, FORTE FIXAÇÃO, MÍNIMO 230 GRAMAS	UNIDADE	60
32	1.07.99.9816-8	GRAMPO DE AÇO PARA CABELO, COM PONTAS PROTEGIDAS NUMERO 07 - CAIXA COM 100 UNIDADES NA COR PRETA.	UNIDADE	600
33	1.07.99.9817-6	GRAMPO PONTO DE LUZ CABELO PENTEADO FLOR COM PÉROLA	UNIDADE	600
34	1.07.99.4531-5	LÁPIS PRETO P/ OLHO	UNIDADE	21
35	1.07.99.4998-1	LIXA P/ UNHA	UNIDADE	900
36	1.07.99.4999-0	LIXA POLIDORA PARA UNHAS. OS POLIDORES DE UNHA POSSUEM 4 FACES, SENDO 2 PARA MODELAR, UMA PARA RETIRAR AS IMPERFEIÇÕES E OUTRA PARA DAR BRILHO	UNIDADE	390
37	1.07.99.9805-2	PALETA DE SOMBRA OPACA COM NO MÍNIMO 10 CORES NEUTRAS E COM PINCEL APLICADOR.	UNIDADE	15
38	1.03.02.0037-5	PALITO DE MADEIRA PARA UNHAS	UNIDADE	720
39	1.07.99.5998-7	PENTE PLÁSTICO PARA CABELOS COM CABO CORES VARIADAS	UNIDADE	300
40	1.07.99.9115-5	PINCEL PARA BLUSH	UNIDADE	12
41	1.07.99.9430-8	PÓ COMPACTO COR BEGE NATURAL	UNIDADE	12
42	1.07.99.9116-3	PÓ COMPACTO COR PARA PELE NEGRA	UNIDADE	12
43	1.07.99.6919-2	RÍMEL COR PRETA A PROVA D'ÁGUA	UNIDADE	30
44	1.03.02.0041-3	SHAMPOO PARA CABELOS, SEM SAL, COM NO MÍNIMO 180 ML	UNIDADE	300
45	1.07.99.7288-6	SOMBRA NEON	UNIDADE	15

2.2. Os bens objeto dessa contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado por igual período desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração (de acordo com o Artigo 84 da Lei nº 14.133 de 1 de abril de 2021).



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

3. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A fundação da contratação e de seus quantitativos se encontra pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

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

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Subcontratação e consórcio

5.1.1. Não é admitida a subcontratação ou consórcio do objeto contratual por se tratar de produtos simples que não dependem da colaboração de vários fornecedores diferentes para a sua execução.

5.2. Garantia da contratação

5.2.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021 uma vez que os produtos a serem adquiridos são de natureza comum, ficando o contratado sujeito às normas previstas no Código de Defesa do Consumidor.

5.3. A natureza do objeto deste ETP, dadas suas características, enquadra-se em bens comuns nos termos da Lei nº 14.133/2021, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo Edital, por meio de especificações usuais de mercado, devendo, portanto, ser licitado por meio do Pregão, preferencialmente na forma Eletrônica.

5.4. A ata de registro de preços vigorará por 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que a Administração ateste que os preços permanecem vantajosos.

5.5. A contratada deve arcar com todos os impostos, taxas e demais obrigações fiscais incidentes ou que vierem a incidir sobre os produtos e entrega dos mesmos.

5.6. Os objetos entregues serão submetidos a uma avaliação visual e sensorial de quantidade e qualidade conforme Autorização de Fornecimento e condições do Termo de Referência e seus apêndices, que será realizada da seguinte forma: caso sejam aprovados, de acordo com as condições expressas acima, os produtos serão denominados em conformidade. Estando fora dos padrões acima descritos, os produtos serão considerados em desconformidade.

5.7. As embalagens dos produtos devem estar em perfeitas condições, intactas e sem perfurações;



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 5.8.** O licitante deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental. Destaca-se as recomendações contidas no Capítulo III, DOS BENS E SERVIÇOS, com ênfase no art. 5º da Instrução Normativa nº 01/2010 STI/MPOG, bem como o Decreto nº 7.746/2012 que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável e a Lei nº 12.305/2010 que institui a política de resíduos sólidos, no que couber.
- 5.9.** Adotaremos nesta contratação os critérios e boas práticas de sustentabilidade, veiculados como especificação técnica do objeto ou como obrigações da contratada.
- 5.10.** Os critérios e boas práticas terão como diretrizes para a sustentabilidade, entre outras: o menor impacto sobre recursos naturais; preferência para materiais, tecnologias e matérias primas de origem local; maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia; maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local; maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra; uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens.
- 5.11.** Adotaremos, sempre que viáveis critérios plausíveis com os praticados no mercado local e nacional, mas como regra geral o equilíbrio entre os três princípios norteadores da licitação pública: sustentabilidade, economicidade e competitividade.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

- 6.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR (Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social), por intermédio do GESTOR (neste ato representado pelo setor de almoxarifado), encaminhará à CONTRATADA uma Autorização de Fornecimento antes de cada aquisição, via e-mail.
- 6.1.1.** A Autorização de Fornecimento mencionada no subitem 6.1 consiste em uma comunicação do contratante à contratada informando a quantidade a ser fornecida.
- 6.2.** O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no prazo de 10 (dez) dias contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração.
- 6.2.1.** No caso de descumprimento do prazo determinado, a demanda será encaminhada ao setor Jurídico da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social para notificação e medidas cabíveis.
- 6.3.** Serão rejeitados no recebimento os objetos fornecidos com especificações diferentes as constantes no Termo de Referência, Edital e na Proposta apresentada pelo fornecedor no

momento de abertura do Pregão, bem como não será admitida em nenhuma hipótese a substituição do produto sem a prévia autorização do gestor da ata.

6.3.1. Para efeito de posterior verificação da conformidade do produto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.

6.3.2. Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

6.4. Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido no Edital, a nota fiscal de venda a ser apresentada no ato de entrega dos produtos deverá ser emitida com o mesmo CNPJ da vencedora do pregão.

6.5. A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.

6.6. Os produtos serão solicitados de acordo com a necessidade das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, não sendo uma demanda com periodicidade pré-definida.

6.7. Por ocasião da entrega dos produtos, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal / Fatura com as seguintes discriminações: quantidade, nome comercial, preço unitário, preço total e nº do Código do lote na Prefeitura de Marília (de conformidade com a Nota de Empenho) que deve ser enviada para o endereço de e-mail remetente da Nota de Empenho.

6.8. É dever da CONTRATADA:

6.8.1. No decorrer da entrega dos objetos, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.

6.8.2. Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a entrega do objeto aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Secretaria, inclusive danos materiais e pessoais causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.

6.8.3. Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 6.8.4.** Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 6.8.5.** Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores das entregas.
- 6.9.** Caso ocorram danos a qualquer patrimônio público, será responsabilidade da CONTRATADA sanar;
- 6.10.** O ÓRGÃO GERENCIADOR será o responsável pelo recebimento da mercadoria e fiscalização da entrega dos objetos, bem como a verificação quanto ao padrão de qualidade, se os dados da nota fiscal estão corretos e se as especificações estão de acordo com o Edital;

7. MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1.** A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços.
- 7.2.** A Administração encaminhará a Ata de Registro de Preços, por meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.2.1.** A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICPBrasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>;
- 7.2.2.** No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CAD-TECESP <https://www.tce.sp.gov.br/cadtecesp/>).
- 7.3.** O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 7.4.** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 7.5.** As comunicações entre o órgão 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.
- 7.6.** A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.7.** Os produtos deverão ser entregues no Almoxarifado da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, localizado à Rua Joaquim Nabuco, 294, Bairro Bassan, CEP 17506-200, Marília/SP.
- 7.7.1.** A CONTRATADA deverá executar a entrega dos produtos de segunda a sexta-feira (dias úteis), das 8h30 às 16h, sem prejuízo ao andamento normal das atividades nos locais das intervenções. Em casos excepcionais, as entregas poderão ser realizadas aos sábados, domingos e feriados, desde que solicitado por qualquer uma das partes com antecedência mínima de três dias úteis, autorizado por ambas;
- 7.7.2.** Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de entrega, dentro do município de Marília/SP.
- 7.8.** O gestor da presente Ata de Registro de Preços é o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, Clóvis Augusto de Melo – CPF: 826.616.008-25 ou seu substituto, e o fiscal é o Supervisor de Almoxarifado da SADS, o servidor Antônio Carlos Gelsi – CPF: 064.282.048-19 – matrícula: 140074-01.

7.8.1. Competências do fiscal

- 7.8.1.1.** O fiscal da Ata de Registro de Preços verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 7.8.1.2.** Caso ocorra descumprimento das obrigações, o fiscal atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

7.8.2. Competências do gestor

- 7.8.2.1.** O gestor da Ata de Registro de Preços coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da Ata contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento, a exemplo da Autorização de Fornecimento, do registro de ocorrências, das alterações, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações para fins de atendimento

da finalidade da administração. Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

- 7.8.2.2.** O gestor acompanhará os registros realizados pelos fiscais, de todas as ocorrências relacionadas à execução da Ata e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 7.8.2.3.** O gestor emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução da Ata, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 7.8.2.4.** O gestor tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções.
- 7.8.2.5.** O gestor deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos da Ata.
- 7.9.** A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantagem dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.10.** Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:
- 7.10.1.** Dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação e;
- 7.10.2.** Dos licitantes que mantiverem sua proposta original.
- 7.11.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata:
- 7.11.1.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.
- 7.11.2.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.
- 7.12.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

- 7.12.1.** Quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital ou;
- 7.12.2.** Quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas nos art. 28 e art. 29 do Decreto nº 11.462/23.
- 7.13.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:
- 7.13.1.** Convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 7.14.** Os preços inicialmente contratados somente poderão sofrer reajuste após 12 (doze) meses, contados da data de vigência da ata, tendo como parâmetro os termos do Artigo 92, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/21, para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado.
- 7.15.** O requerimento deverá ser protocolado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da Ata.
- 7.16.** No caso de atraso ou não divulgação do (s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida.
- 7.17.** As alterações na ARP serão formalizadas através de Termos Aditivos.
- 7.18.** A Ata de Registros de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:
- 7.18.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 7.18.2.** Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 7.18.3.** Não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou.
- 7.18.4.** Sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 7.18.5.** Por acordo entre as partes mediante a ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados em processo próprio, requerido pela administração ou pelo fornecedor, após autorização expressa do gestor.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 7.19.** A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias contados da data do protocolo.
- 7.20.** A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.
- 7.21.** Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.
- 7.22.** A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.
- 7.22.1.** Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação para, se quiserem, aceitarem fornecer o objeto ao preço do primeiro colocado.
- 7.23. Justificativa para não divulgação da IRP**
- 7.23.1.** A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar públicas suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.
- 7.23.2.** Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme premissa a Lei 14.133/2021, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).
- 7.23.3.** Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).
- 7.23.4.** Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.
- 7.23.5.** Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.

7.23.6. Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.

7.23.7. Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.

7.23.8. Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

7.24. Recebimento

7.24.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.24.2. Os materiais 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 2 (dois) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.24.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 20 (vinte) dias úteis, a contar da comunicação escrita do contratado de entrega do objeto, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.24.4. 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.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. Medição

8.1.1. A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo entregue. Desta forma, para a presente aquisição, a medição será efetuada no ato da entrega pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade entregue corresponde a quantidade solicitada.

8.2. Liquidação

8.2.1. 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:

- O prazo de validade;
- A data da emissão;
- Os dados do contrato e do órgão contratante;
- O período respectivo de execução do contrato;
- O valor a pagar e;
- Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.2. Havendo erro na apresentação da nota fiscal, 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;

8.2.3. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.2.4. Deverão ser observadas as disposições da Instrução Normativa da Receita Federal do Brasil nº 1234/2012, suas alterações posteriores ou outra norma que venha a substituí-la, para fins de retenção de Imposto de Renda. A Contratada deverá observar o Anexo I da referida instrução normativa para fins de verificar o PERCENTUAL A SER RETIDO APLICADO AO IRPJ.

8.2.5. É condição para o recebimento e aceitação das notas fiscais, faturas e demais documentos de fornecimentos de materiais ou serviços, que o documento tenha destacado o valor do IRRF e que este seja deduzido em fatura ou eventual boleto para pagamento.



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

8.3. Prazo de pagamento

8.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias corridos contados da data de aceite da nota fiscal;

8.3.2. Não serão consideradas as propostas com condições de pagamento “Antecipado” e com prazo contado “Da emissão da Nota Fiscal”.

8.4. Forma de pagamento

8.4.1. A Prefeitura NÃO efetuará pagamento através de cobrança bancária (boleto). Os pagamentos serão efetuados por meio de Transferência Bancária, mediante crédito em conta corrente, devendo para tanto a Licitante indicar no Modelo de Proposta os Dados Bancários: nº do Banco, Agência, nº da Conta corrente e Código de identificação se houver.

8.4.2. Havendo atrasos nos pagamentos devidos pelo CONTRATANTE, poderá haver incidência de correção monetária com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), calculados entre a data final do período de adimplemento de cada parcela e a do efetivo pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marilia.1doc.com.br/atendimento).

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

9.2. Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar os requisitos descritos nos próximos tópicos.

9.3. Habilitação jurídica

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

9.3.2. 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>;

9.3.3. 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



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.3.4. 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.

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

9.3.6. 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

9.3.7. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.3.8. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.3.9. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (artigos 17 a 19 e 165).

9.3.10. Estabelecimento comercial cuja atividade esteja relacionada ao fornecimento de gêneros alimentícios deverá apresentar licença de funcionamento expedido pelo Serviço de Vigilância Sanitária Municipal, dentro do prazo de validade. Havendo isenção/dispensa, deverá apresentar declaração neste sentido.

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

9.4. Habilitação fiscal, social e trabalhista.

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

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



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

ESTADO DE SÃO PAULO

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

- 9.4.3.** 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.
- 9.4.4.** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.4.5.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual/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.
- 9.4.6.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.4.7.** 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;
- 9.4.8.** 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.

9.5. Qualificação Econômico-Financeira

- 9.5.1.** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade – Lei nº 14.133 de 2021, art. 69, inciso II;
- 9.5.2.** Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1.** O custo estimado total da contratação terá como referência os custos unitários apurados na estimativa de preços a ser realizada pelo setor competente.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município;



**PREFEITURA DE
MARÍLIA**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
ESTADO DE SÃO PAULO**

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Avenida Santo Antônio, 721 – Centro – CEP: 17.500-070 – Marília/SP.

Telefone: (14) 3401-2450 – e-mail: sas@marilia.sp.gov.br

11.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

- **ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.10 – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
UNIDADE EXECUTORA: 02.10.01 – Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
CATEGORIA ECONÔMICA: **3.3.90.30 – Material de Consumo**
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.241.0210.2.265
VÍNCULOS: 01.510.0000 – GERAL / 02.000.0000 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS / 05.000.0000 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS

- **ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.10 – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
UNIDADE EXECUTORA: 02.10.01 – Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
CATEGORIA ECONÔMICA: **3.3.90.30 – Material de Consumo**
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.244.0209.2.268
VÍNCULOS: 01.510.0000 – GERAL / 02.000.0000 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS ESTADUAIS / 05.000.0000 - TRANSFERÊNCIAS E CONVÊNIOS FEDERAIS

- **ÓRGÃO: 02 – PREFEITURA MUNICIPAL**
UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.10 – Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
UNIDADE EXECUTORA: 02.10.01 – Fundo Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
CATEGORIA ECONÔMICA: **3.3.90.30 – Material de Consumo**
FUNCIONAL PROGRAMÁTICA: 08.244.0208.2.251
VÍNCULOS: 01.510.0000 – GERAL

11.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Atenciosamente,

Clóvis Augusto de Melo
Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social