

Memorando 30- 25.892/2024

De: Maiara P. - SA

Para: SSUP - Secretaria Municipal de Suprimentos - A/C Cidimar F.

Data: 25/09/2024 às 08:26:12

Setores (CC):

SSUP, SSUP-PREG-1

Setores envolvidos:

SA, SS, SS-GAB, SS-FMS, SS-ADM, SE, SE-GA-COMP, SS-ALMOX, SSUP, SSUP-PREG-1, SSUP-COT-SUP, SSUP-COT-5, SS-ALMOX-COM, SSUP-COT-13, SSUP-CPIFPF

Abertura de Licitação: Cestas de Alimentos para servidores ativos (Circular 320/24)

Diante das alterações solicitadas, informamos que:

Quanto ao item 8 informo que os anexos foram devidamente anexados através do Despacho 28. Conforme informação contida no ETP, o valor da previsão orçamentária não é o mesmo da Ata de 2023 uma vez que a mesma foi "*baseada no quantitativo de servidores atualizado pela Diretoria de Recursos Humanos* ." (ANEXO I).

Quanto ao item 5 do Termo de Referência, as informações acerca da garantia da proposta encontram-se no Item 5.3 do Termo de Referência encaminhado na data de 24/08/2024 através do Despacho 28.

Diante do iminente término da vigência da Ata nº 400/2023, e a fim de evitar prejuízos aos servidores públicos municipais, solicitamos urgência no andamento do presente processo licitatório.

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR

Secretário Municipal da Administração

HELTER ROGÉRIO BOCHI

Secretário Municipal da Educação

MARCELO GALLO JORGE ESTEVES

Secretário Municipal da Saúde

A deliberação contida neste despacho passa a ter efeito legal apenas após a homologação através de assinatura eletrônica.

[Circular 006/2023 - Validade dos Documentos](#)

Anexos:

TR_CestasBasicas_25_09.pdf



Prefeitura Municipal de Marília Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Artigo 2º, II - compra, inclusive por encomenda - Bens de consumo.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

Aquisição de cestas de alimentos destinadas aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Marília – Prazo de 12 meses, Secretarias Municipais gestoras: Administração, da Saúde e da Educação.

2.1. Registro de Preços visando à eventual aquisição de cestas de alimentos destinadas aos servidores ativos da Prefeitura Municipal de Marília – Prazo de 12 meses, Secretarias Municipais gestoras: Administração, da Saúde e da Educação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Especificações mínimas a serem observadas.

Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
1	1.12.10.0006-9	70.000	UNID.	CESTA DE ALIMENTOS PARA SERVIDORES CONTENDO 20 TIPOS DE PRODUTOS COM TOTAL DE 38 ITENS DESCRITOS NO TERMO DE REFERENCIA, EMBALADOS EM CAIXA DE PAPELÃO REVESTIDA COM FILME PLÁSTICO
CADA CESTA DEVE CONTER:				
Item	Quant.	Unidade	Descrição	
1	2	Pacote	Arroz agulhinha. Especificação: Arroz agulhinha polido, longo fino, tipo 01, 100% grãos nobres, safra velha. Isento de sujidades e materiais estranhos. O produto deverá ser isento de gorduras totais, gorduras saturadas, gorduras trans e sódio. Composição nutricional por porção (50g): VCT: 180Kcal a 185kcal, Carboidratos 40g a 42g, Proteínas 3,5g a 3,7g, Fibras 0,7g a 0,9g. Aspecto: Grãos íntegros, Cor: Branca polida, Odor: Inodoro e Sabor: Próprio. Embalagem primária: saco plástico atóxico contendo 5Kg. Prazo de validade: mínima de 390 dias. O produto deve conter selo sobre uso de agrotóxicos na embalagem, o rótulo e a embalagem devem obedecer à legislação vigente, em especial a Instrução Normativa nº 06/99 - MAPA e eventuais alterações posteriores.	



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

2	4	Pacote	Feijão: Especificações: Grupo: I; Feijão Comum; Classe: Cores; Tipo 01, de procedência nacional, máximo de 14% de umidade. Deverá apresentar-se em bom estado de conservação isento de fermentação e mofo, odores estranhos e de substâncias nocivas à saúde. O produto deverá estar de acordo com a legislação vigente, em especial a Instrução Normativa nº 12/2008 - MAPA. Composição nutricional por porção (60g): VCT: 210kcal a 220kcal, Carboidratos 40g a 44g, Proteínas 13g a 15g, Gorduras totais 0,6g a 0,9g, Gorduras Saturadas 0g a 0,3g, cálcio 79 mg a 81mg, Fibra Alimentar 11g a 13g e Ferro 5,2mg a 5,5mg. Aspecto: Grãos íntegros, Cor: Característica, Odor: Inodoro e Sabor: Próprio. Embalagem primária: saco plástico, atóxico, contendo 1Kg. Prazo de validade: mínimo de 05 (cinco) meses
3	3	Pacote	AÇÚCAR REFINADO - Embalagem 1 kg. Açúcar tipo refinado, informações nutricionais na porção de 5g: Valor energético 20kcal, carboidratos 5g. Não contém glúten. Embalagem: Saco plástico contendo 01 quilo.
4	1	Pacote	Café torrado e moído – tipo a vácuo em embalagem de 500 g
5	3	Frasco	ÓLEO DE SOJA REFINADO, TIPO 1. Refinado, limpo, isento de ranço e outras características indesejáveis, 5 vezes filtrado, com antioxidantes. Embalagem: Frasco tipo pet com 900 ml. Validade mínima de fabricação de 12 (doze) meses.
6	2	Pacote	Fubá de milho, embalagem de 500g. Ingredientes: Farinha de milho, ferro e ácido fólico (vitamina B9). Informação Nutricional na porção de 50g: valor calórico máximo de 190 kcal, Carboidratos máximo 40g, proteínas mínimo 3g, Gorduras totais máximo 2,0g, Gorduras Saturadas máximo 0,4g, Gorduras Trans máximo 0g, Fibra alimentar mínimo de 2,0g; Sódio máximo 0mg; mínimo de ferro 2,00 mg, ácido fólico mínimo de 100 mcg. Embalagem primária: Em saco plástico atóxico transparente de 500g.
7	2	Pacote	Biscoito Amanteigado Sabor Chocolate de primeira qualidade, composto por farinha de trigo, enriquecida com ferro e ácido fólico, açúcar, gordura vegetal, açúcar invertido, sal, cacau em pó, manteiga, corante caramelo iv (150d), fermentos químicos: bicarbonato de amônio e bicarbonato de sódio, emulsificante lecitina de soja e aromatizante. Embalagem contendo no mínimo 330 gramas.
8	2	Pacote	Biscoito Salgado de primeira qualidade, composto por farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, gordura vegetal, amido, sal, açúcar invertido, fermentos químicos: bicarbonato de amônio e bicarbonato de sódio, fermento biológico, soro de leite, extrato de malte, emulsificante lecitina de soja, aromatizante. Embalagem contendo no mínimo 360 gramas.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9	1	Pacote	LEITE EM PÓ INTEGRAL: Especificações: Leite Integral instantâneo, contendo no mínimo 25% de proteína e mínimo 26% de lipídios. Deverá ser enriquecido com doze vitaminas e cinco minerais. Composição na porção de 26g de no máximo 77 mg de sódio. Umidade máxima de 3,5%. Observação: Não deve conter glúten. Características organolépticas: pó fino e sem grumos, cor branco amarelado, sabor e odor característicos. A dissolução deve ser feita em água de qualquer temperatura. Embalagem: o produto deverá ser embalado em filme de poliéster metalizado e selado automaticamente acondicionado em sacos de PEBD, folha simples, identificado conforme legislação, com peso líquido de 400 gr. Validade mínima de 12 meses a partir da data de fabricação. Embalagem, rotulagem e validade conforme legislação vigente e de forma indelével
10	4	UNIDADE	Gelatina em pó Sabor morango, embalagem contendo de 20 a 30 gramas
11	2	FRASCOS	Concentrado líquido para refresco de fruta, composto pelos seguintes ingredientes: Suco de caju integral, água, acidulante ácido cítrico, conservadores benzoato de sódio e metabisulfito de sódio, estabilizante goma xantana e aromatizante sintético idêntico ao natural de caju (11% DE SUCO, APÓS A DILUIÇÃO). Frasco contendo 500 ml com rendimento de 3,5 litros.
12	1	Pacote	ACHOCOLATADO COM MALTE E OVOS, composto por: Açúcar orgânico, cacau em pó, extrato de malte, albumina desidratada, sal, minerais [Cálcio (fosfato de cálcio tribásico), Ferro (pirofosfato férrico) e Zinco (sulfato de zinco)], vitaminas [C (ácido ascórbico), B3 (nicotinamida), B2 (riboflavina), B6 (cloridrato piridoxina), B1 (nitrato de tiamina) e A (acetato de retinol)] e fosfato tricálcico (antiumectante INS-341iii). . Embalagem primária: sacos de poliéster metalizado/PEBD, atóxico pesando 400 gramas.
13	1	Pacote	MASSA ALIMENTICIA SECA PARA MACARRONADA, formato PARAFUSO, cor amarela, obtida pelo amassamento de sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, com ovos e corantes naturais urucum e cúrcuma. Embalagem com 500 g.
14	1	Pacote	MASSA ALIMENTICIA SECA PARA MACARRONADA, formato Farfalle ou Penne ou Fusilli. Ingredientes: farinha de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, sêmola de trigo durum (20%), ovos, e corantes naturais (cúrcuma e urucum). Embalagem com 500 g.
15	2	Pacote	MASSA ALIMENTICIA SECA PARA MACARRONADA, formato ESPAGUETE, cor amarela, obtida pelo amassamento de sêmola de trigo enriquecida com ferro e ácido fólico, com ovos e corantes naturais urucum e cúrcuma. Embalagem com 500 g.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

16	2	UNIDADE	Molho de tomate, sachê contendo 300 gramas.
17	1	UNIDADE	Milho em conserva. Produto composto de grãos de milho praticamente cruas, reidratadas ou pré cozidas imersas ou não em líquido de cobertura apropriado. Os grãos devem ser imersos em água, sal e/ou açúcar. Embalagem: Lata de folha de flandres, sachês ou TP contendo 170 gramas (drenado).
18	1	UNIDADE	Ervilha em conserva. Produto composto de grãos de ervilha praticamente cruas, reidratadas ou pré cozidas imersas ou não em líquido de cobertura apropriado. Os grãos devem ser imersos em água, sal e/ou açúcar. Embalagem: Lata de folha de flandres, sachês ou TP contendo 170 gramas (drenado).
19	1	Pacote	JERKED SUINO - CARNE SALGADA CURADA DESSECADA DE SUINO, Carne suína cortada em pedaços, sal, nitrito de sódio INS 251 e nitrato de sódio INS 251, embalado em sacos plásticos de polietileno de baixa densidade, atóxicos, apropriados para contato com alimento, transparente, resistentes ao transporte e armazenamento, com identificação através de etiqueta interna com impressão térmica direta contendo: identificação de lote, data de fabricação, validade e número de registro no SIF/DIPOA, mantido em local seco e arejado, sem necessidade de refrigeração. Pacote de 500g
20	1	Pote	Tempero completo sem pimenta. Ingredientes: Sal, alho, água, cebola e orégano. Realçado de sabor: Glutamato monossódico. Aromatizante sintético idêntico ao natural de alho. Antioxidante: ácido cítrico. Informações nutricionais porção de 5g: sódio 1560mg. Sem glúten. Embalagem plástica contendo peso líquido de 300 gramas.
21	1	Pacote	SAL REFINADO EXTRA IODADO. Ingredientes: Cloreto de sódio, Iodato de Potássio e Antiumectante. Embalagem de 01 Kg. Validade mínima de 180 dias a partir da entrega.
22	1	UNIDADE	Caixa de papelão revestida com filme plástico.

2.2. Os bens objeto desta aquisição 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 comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 A fundamentação da contratação, conforme a Lei 14.133/2021, é sustentada pela elaboração do estudo técnico preliminar. O referido documento orienta a formulação deste termo, assegurando transparência, competitividade e eficiência no processo licitatório. Assim, garante-se a seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com os princípios de legalidade e economicidade.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4.DESCRICÃO 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

5.1.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.1.2 Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:

- Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;
- Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;
- Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

5.2 Consórcio

5.2.1. Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

5.2.2 Justifica -se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso de aquisição de cestas básicas, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tal produto. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.

5.3 Garantia da contratação

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

5.4 Da Proposta

5.4.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta) dias**, a contar da data de encerramento para entrega das propostas iniciais.

5.4.2. O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

para contratação.

5.5. Garantia da Proposta.

5.5.1. Conforme disposto na Lei 14.133/2021, Art. 58, será exigida, no momento da apresentação da proposta, a comprovação do recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, a quantia de 1% (um por cento) do valor estimado para a contratação, e caberá ao contratado, de acordo com o Art. 96, § 1º, optar por uma das modalidades apresentadas em seus incisos I (caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural), II (seguro garantia) ou III (fiança bancária emitida por banco ou financeira autorizados pelo BACEN).

5.5.2. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.6. Apresentação das Amostras e Dos Documentos

5.6.1 Para fins de avaliação e análise dos produtos a serem entregues e de sua consonância com as especificações contidas no Anexo A, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar no prazo de até 30 (trinta) dias após a sessão, 01 (uma) amostra COMPLETA da Cesta Básica, conforme especificações do Edital, para serem analisadas pela equipe técnica da Divisão De Alimentação Escolar.

5.6.2 As amostras deverão estar identificadas com o nome da Empresa vencedora e o número do item, bem como o número do processo, devendo a marca da amostra ter sido apresentada na proposta comercial.

5.6.3. Juntamente com as amostras deverão ser entregues (para os gêneros alimentícios):

5.6.3.1. Relação de entrega das amostras em papel timbrado da empresa;

5.6.3.2. Ficha técnica dos Produtos Propostos.

5.6.3.3. Cópia autenticada ou original do laudo bromatológico expedido há menos de 12 (doze) meses. Os laudos só serão aceitos quando vindos de Laboratórios da Rede Oficial do Ministério da Saúde/Ministério da Agricultura (Rede Brasileira de Laboratórios Analíticos em Saúde – REBLAS), Laboratórios autorizados/credenciados pelo Ministério da Saúde / Secretaria de Saúde do Estado de São Paulo para análises de alimentos para fins de registros ou controle ou Laboratórios pertencentes às Universidades Federais ou Estaduais ou pelo INMETRO. O laudo deverá conter no mínimo as seguintes análises: Físico-Químicas: Valor Calórico, Carboidratos, Proteínas, Gorduras totais, Gorduras Saturadas, Gorduras Trans, Fibra Alimentar, Sódio, e quando couber: Vitaminas, Minerais, BRIX e Umidade; Microbiológicas: Coliformes Fecais a 45 °, Salmonellas, Staphylococcus aureus; Microscópica / Macroscópica: - Matérias Estranhas indicativas de falhas de boas Práticas (Matérias estranhas microscópicas, Matérias estranhas macroscópicas, Fragmentos de insetos, Insetos inteiros mortos, Bárbulas, Ácaros mortos, outras matérias estranhas microscópicas); - Matérias Estranhas indicativas de risco à saúde: (Matérias estranhas macroscópicas, Fragmentos de pelo de roedor, Outras matérias estranhas microscópicas, exceto parasitos, Filmes plásticos, Fragmentos de vidros, Objetos rígidos com diâmetros iguais ou maiores que 2mm, Objetos rígidos, pontiagudos e/ou cortantes, iguais ou maiores que 7mm, Outras matérias estranhas macroscópicas); Análises Sensoriais / Organolépticas :Aspecto, Cor, Odor, Sabor; Análise Toxicológica: Corante



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

(Ausência ou presença).

5.6.3.4 Para os itens Arroz e feijão, também deverá ser entregue o Certificado de Classificação de grãos, emitido por empresa credenciada junto ao ministério da agricultura, pecuária e abastecimento, no original ou cópia autenticada. A fim de comprovar as seguintes informações:

5.6.3.4.1 Arroz: Máximo de 12% de umidade, até 1,89% de quebrados e quirera, com no máx. 0,01% de quirera, até 0,3% de manchados e picados, até 0,2% de rajados.

5.6.3.4.2 Feijão: Máximo de 15% de umidade, até 0,70% de manchados e picados, até 0,15% de partidos e quebrados. Observação:

5.6.3.4.3 Os certificados deverão corresponder aos lotes das amostras (arroz e feijão) entregues.

5.6.3.4.4 Para análise das amostras serão verificados os seguintes aspectos: Características e descrições contidas no (TR), com a verificação da embalagem (material utilizado e peso), verificação pelo rótulo (informações nutricionais e informações adicionais de conformidade com a Legislação Vigente, de forma clara e indelével; identificação completa do produto, data de fabricação, prazo de validade e outros exigidos pela Legislação), assim como os Laudos e Certificados;

5.6.3.4.5 Após a análise das amostras, será emitido documento de Aprovação ou de Reprovação da amostra apresentada, que será juntado no processo;

5.6.3.4.6 Ficará reprovado o produto, trazido pela amostra com as características e descrições em desacordo com a especificação.

5.6.3.4.7 O responsável técnico pela análise da amostra será a nutricionista da Divisão de Alimentação Escolar.

5.6.3.4.8 A amostra não será devolvida.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1 Condições de Entrega

O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração, nos locais indicados no ANEXO A – Frete CIF – Marília/SP.

6.2 Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.

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

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

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.2 A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.
- 7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:
- (a) a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - (b) a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.
- 7.4 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.
- 7.5 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/cadtcesp/>).
- 7.6 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.7 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.
- 7.8 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.
- 7.9 LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS**
- 7.9.1 O objeto será entregue nos endereços constantes do ANEXO A.
- 7.9.2 O objeto será entregue no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).
- 7.9.3 **Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de entrega, dentro do município de Marília/SP**
- 7.10 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.11 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.

7.12 A Prefeitura de Marília poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.13 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 vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

7.14 DO REAJUSTE

7.14.1 Os preços inicialmente contratados serão **fixos e irrevogáveis** pelo período de **01 (um) ano**, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 92, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.14.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados 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, conforme este Termo.

7.14.3 O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

7.14.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida

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

7.14.6 As alterações na ARP serão formalizadas através de Termos Aditivos.

7.15 DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

7.15.1 A Ata de Registros de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador quando o fornecedor:

- I- descumprir as condições da ata de registro de preços;
- II- não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- III- não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

IV- 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.

V – 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.

7.15.2 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.

7.15.3 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/ Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.

7.15.4 Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.

7.15.5 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.

7.15.6 Na hipótese de cancelamento do preço registrado, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário observada a classificação na licitação e dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

7.16 FISCALIZAÇÃO DA ARP

7.16.1 A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) desta ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Secretaria Municipal da Administração

Fiscal da ARP: Thaisa Casagrande Simini – CPF: 295.076.918-71 (Assistente Administrativo).

Fiscal Substituto da ARP: Erica Cristina Sono Cataia – CPF: 224.764.578-09 (Assistente Administrativo).

Secretaria Municipal da Saúde

Fiscal da ARP: Alessandra Lupion – CPF: 249.338.758-98 (Assistente Administrativo).

Fiscal Substituto da ARP: Douvilio Mantovani Junior – CPF: 180.797.968-74 (Assistente Administrativo).

Secretaria Municipal da Educação

Fiscal da ARP: Fernando Bonatto Fogaça – CPF: 402.112.338-54 (Assistente Administrativo).

Fiscal Substituto da ARP: Katia Ulian da Silva Padovesi – CPF: 325.716.378-94 (Assistente Administrativo).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.16.2 O fiscal do contrato 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.

7.16.3 Caso ocorra 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.

7.17 GESTOR(ES) DA(S) ARP(S)

7.17.1 Fica(m) indicado(s) o(s) Gestor(es) da(s) ARP(s), conforme segue abaixo:

Secretaria Municipal da Administração
Gestor da ARP: Cássio Luiz Pinto Junior

Secretaria Municipal da Educação
Gestor da ARP: Helder Rogério Bochi

Secretaria Municipal da Saúde
Gestor da ARP: Marcelo Gallo Jorge Esteves

7.17.2 O gestor da ARP coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização da ARP 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.

7.17.3 O gestor da ARP acompanhará os registros realizados pelos fiscais da ARP, 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.

7.17.4 O gestor da ARP 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.

7.17.5 O gestor da ARP emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo fiscal 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.

7.17.6 O gestor da ARP 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.

7.18 DO RECEBIMENTO



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.18.1 Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização dos materiais**, 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.
- 7.18.2 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 7.18.3 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 adequados no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.18.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 24 (horas), a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 7.18.5 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.
- 7.18.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.19 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

7.19.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública 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.

7.19.2 Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme preveem a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.19.3 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).

7.19.4 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.

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

7.19.6 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.

7.19.7 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.

7.19.8 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.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Da 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 à quantidade solicitada.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

8.2 Da 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:

8.2.1.1 o prazo de validade;

8.2.1.2 a data da emissão;

8.2.1.3 os dados da Ata e do órgão contratante;

8.2.1.4 o valor a pagar; e

8.2.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.2 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.

8.2.3 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.

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado em até 15 (quinze) dias após o recebimento efetivo de todos os produtos empenhados.

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 Ordem de Pagamento 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. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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

Exigências de habilitação

Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.2 Habilitação Jurídica

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

9.2.2 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/ptbr/empreendedor>;

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

9.2.4 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.

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

9.2.6 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

9.2.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembléia 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.

9.2.8 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.2.9 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).

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

9.2.11 Licença de funcionamento expedida pelo Serviço de Vigilância Sanitária Municipal, dentro do prazo de validade, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

9.3 Regularidade fiscal e trabalhista

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

9.3.2 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;

9.3.3 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.

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

9.3.5. 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.

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

9.3.7 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 Qualificação Econômico-Financeira



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.4.1 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, caput, inciso II);

9.4.2 Poderão participar as empresas em Recuperação Judicial, com Certidão Positiva, demonstrado Plano de Recuperação já homologado.

9.4.3. Cópia extraída do Livro Diário, REGISTRADO, ou de publicação oficial, do **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÕES CONTÁBEIS** dos dois últimos exercícios exigíveis com cópia das folhas de **ABERTURA E ENCERRAMENTO**, assinado por profissional-técnico legalmente habilitado, e que demonstre a boa situação financeira do licitante, sendo vedada a sua substituição por balancetes ou qualquer balanços provisórios, sendo admitida sua atualização por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.4.3.1 - 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).

9.4.3.2 - Quando se tratar de Sociedade Anônima, esta deverá apresentar comprovante de publicação da documentação referida no item acima, no órgão de imprensa oficial.

9.4.3.3 - Quando se tratar de Sociedade por cotas de responsabilidade limitada, a Comissão de Licitação se reservará o direito de exigir a apresentação do Livro DIÁRIO em que o Balanço foi transcrito, para o efeito de verificação dos valores apresentados.

9.4.3.4 - As empresas sujeitas ao regime estabelecido na Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL) estão dispensadas do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis apenas para fins fiscais, mas, para a presente licitação, é obrigatória a apresentação do Balanço Patrimonial, REGISTRADO, assinado pelo(s) representante(s) legal(is) da empresa e por bacharel ou técnico em ciências Contábeis, legalmente habilitado, constando nome completo e registro profissional, referente ao último exercício social exigível.

9.4.3.5 - Para as empresas enquadradas no SPED CONTÁBIL (Sistema Público de Escrituração Digital Contábil) poderão apresentar as demonstrações digitais do último exercício social, desde que impressas e na forma da lei, ou seja, com os seguintes documentos:

- Termo de Abertura e Encerramento do Livro Diário;
- Balanço Patrimonial;
- Demonstração do Resultado do Exercício - DRE;
- Termo de Autenticação ou Termo de Registro (recibo gerado pelo Sistema Público de Escrituração Digital – SPED).

9.4.3.6 - A boa situação financeira será comprovada através de cálculos a seguir descritos,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

os quais serão extraídos da documentação contábil apresentada pela licitante, que serão analisados por Contador desta Prefeitura Municipal de Marília, utilizando-se de coeficientes e índices econômicos abaixo definidos e usualmente adotados no mercado:

1. ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL (ILG) $\geq 1,00$ ONDE:

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Exigível a Longo Prazo}}$$

2. ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE (ILC) $\geq 1,00$ ONDE

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

3. ÍNDICE DE SOLVÊNCIA GERAL (ISG) $\geq 1,00$ ONDE:

$$ISG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Ativo não circulante}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

A não obtenção de qualquer dos índices estabelecidos importará na inabilitação da licitante.

9.4.3.6 Justificamos a necessidade de demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes da futura contratação, bem como a boa saúde financeira da empresa, foram aplicados índices e coeficientes econômicos definidos pela Administração por meio da circular 101/2024.

9.5 Qualificação Técnica

9.5.1 Comprovação de aptidão de desempenho operacional da licitante, a ser realizada mediante apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, no mínimo, 20% (vinte por cento) do o objeto desta licitação, devidamente expedidos em nome da empresa licitante;

9.5.2 A exigência da qualificação técnica visa resguardar o erário e garantir a materialização do objeto, far-se-á a habilitação ou inabilitação das empresas participantes do processo licitatório por meio de comprovação de Capacidade Técnico-Operacional. Essas exigências se justificam por se tratar de registro de preços com quantitativos altos, que remetem a um valor considerável, de modo que é medida imperiosa a demonstração de capacidade de execução por meio da apresentação de atestados compatíveis com o objeto licitado.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários a serem apurados na estimativa de preços, a qual será realizada por setor competente.

10.2 O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

14.133/2021.

10.3 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

11.2. A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Secretaria de Planejamento Econômico.

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

12. ANEXOS

Anexo A – Relação de Locais de Entrega

13. RESPONSÁVEIS

CÁSSIO LUIZ PINTO JUNIOR
Secretário Municipal da Administração

HELTER ROGÉRIO BOCHI
Secretário Municipal da Educação

MARCELO GALLO JORGE ESTEVES
Secretário Municipal da Saúde



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ANEXO A

As cestas deverão ser entregues ponto a ponto nos endereços constantes da Tabela abaixo, podendo ocorrer possíveis adequações nos locais de entrega, sem onerar demasiadamente o contratado:

ITENS	SECRETARIAS	ENDEREÇOS
1	GABINETE DO PREFEITO PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO. SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO. SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA	Rua Bahia, nº. 40
2	SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO URBANO	Rua Bahia, nº. 51
3	SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO	Rua: Benjamin Pereira de Souza, nº 23
4	SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA	Rua Lupércio Garrido, nº. 44
5	SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE	Av. Castro Alves, nº. 61
6	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Av. Santo Antônio nº. 721
7	SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE	Av. Sampaio Vidal,-1160-A (Via-Expressa)
8	SECRETARIA MUNICIPAL DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO.	Rua: Benedito Alves Delfino-n.º 205
9	SECRETARIA MUNICIPAL DO TRABALHO, TURISMO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Rua Campos Salles, 661
10	SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E SERVIÇOS SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS	Av. República, 5370
11	SECRETARIA MUNICIPAL DE DIREITOS HUMANOS	Rua-José-de-Anchieta, 95
12	SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE	Av. Brg. Eduardo Gomes, 1001 - Bosque Municipal
13	SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS	Av. Santo Antônio, 2377
14	SECRETARIA MUNICIPAL DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Rua Taquaritinga, 112



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: DCC5-486F-E421-B2E9

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

- ✓ MARCELO GALLO JORGE ESTEVES (CPF 068.XXX.XXX-60) em 25/09/2024 09:26:47 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HELTER ROGERIO BOCHI (CPF 215.XXX.XXX-01) em 25/09/2024 10:49:49 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ CÁSSIO LUIZ PINTO JÚNIOR (CPF 033.XXX.XXX-01) em 25/09/2024 15:28:51 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HELTER ROGERIO BOCHI (CPF 215.XXX.XXX-01) em 25/09/2024 15:29:12 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://marilia.1doc.com.br/verificacao/DCC5-486F-E421-B2E9>