



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

2.1. Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual **aquisição de Produtos Químicos destinados para Limpeza de Veículos e Piscinas**, destinados às diversas Secretarias, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Especificação
01	1.07.99.9059-0	60	L	ALGICIDA DE CHOQUE (POLI DICLORETO) 30%, PH 5,2 À 6,9, DENSIDADE DE 1,010 À 1,030 G/CM3
02	1.07.99.0667-0	45	KG	BARRILHA LEVE, INGREDIENTE ATIVO CARBONATO DE SÓDIO
03	1.07.99.9061-2	45	L	CLARIFICANTE E AUXILIAR DE FILTRAÇÃO, PARA AGUAS DE PISCINA
04	1.07.99.2297-8	150	UN	CORO GRANULADO COM 10 KG, HIPOCLORITO DE CÁLCIO: TEOR MÁXIMO DE 65% DE HIPOCLORITO DE CÁCIO.
05	1.02.10.0020-2	500	L	DETERGENTE DESINCRUSTANTE ATIVADO DETERGENTE ÁCIDO INDICADO PARA LAVAGEM PROFISSIONAL DE VEÍCULOS; PRODUTO DE AÇÃO RÁPIDA E EFICIENTE; APLICAÇÃO NA REMOÇÃO E LIMPEZA PESADA DE ÓLEOS, GRAXAS, TERRAS; EM MOTORES, CHASSIS, RODAS, BAÚS DE ALUMÍNIO LIMPEZA MOTOS E CAMINHÕES. DILUIÇÃO: 1 LITRO DE DETERGENTE ATIVADO EM 40 LITROS DE ÁGUA PARA LIMPEZA LEVE; PARA LIMPEZAS MAIS PESADAS DILUIR CONFORME A NECESSIDADE EM MENOS ÁGUA.
06	1.07.99.9883-4	3	UN	KIT ESTOJO TESTE MEDIDOR DE CLORO E PH PARA ÁGUA DE PISCINA CONTENDO, NO MÍNIMO: 1 ESTOJO, 1 ESCALA DE CORES, 1SOLUÇÃO REAGENTE PARA ANALISE E AVALIAÇÃO DE CLORO, 1 SOLUÇÃO REAGENTE PARA ANALISE E AVALIAÇÃO DE PH, 1 SOLUÇÃO REAGENTE PARA ANALISE E AVALIAÇÃO DA ALCALINIDADE DA ÁGUA E 1 COLETOR DE AMOSTRA CM ESCALA DE CORES.
07	1.07.99.8985-1	50	M	MANGUEIRA PISCINA AZUL 1 1/2" SILICONE
08	1.07.99.8015-3	1.060	UN	PASTILHAS DE TRICLORO 200 GRAMAS ,DESINFETANTE PARA PISCINAS
09	1.03.01.0377-9	3	UN	PENEIRA PARA LIMPEZA DE PISCINA COM CABO EM ALUMÍNIO DE NO MÍNIMO 1,5 M E TELA DE NYLON MEDINDO APROX. 4 CM DE ALTURA, 30 CM DE LARGURA E 45 CM DE COMPRIMENTO
10	1.02.10.0021-0	120	L	REDUTOR DE PH (HCI), PH 2, DENSIDADE MÍNIMA 1,14 G/CM3



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

11	1.02.10.0004-0	400	L	SHAMPOO AUTOMOTIVO: COMPOSTO POR ÁCIDO DODECILBENZENO SULFÔNICO LINEAR, HIDRÓXIDO DE SÓDIO, ALCANOLAMIDA DE ÁCIDOS GRAXOS DE CÔCO, RESINA ACRÍLICA, CLORETO DE SÓDIO, COPOLÍMERO ACRÍLICO MODIFICADO, LAURIL ÉTER SULFATO DE SÓDIO, CORANTE, FORMALDEÍDO E ÁGUA OU COMPOSIÇÃO SIMILAR. O PRODUTO DEVE SER SOLÚVEL EM ÁGUA, COM PH: 6,0 - 9,0, COM DENSIDADE DE 1,050 G/ML OU SIMILAR. ACONDICIONADO EM TAMBOR DE 200 LITROS.
12	1.02.10.0003-2	400	L	SOLUPAN 1/20: COMPOSTO POR HIDRÓXIDO DE SÓDIO, NONIL FENOL, POLIGLICOL ÉTER, AMIDO DE MILHO, RESINA ACRÍLICA, ÁGUA E FORMALDEÍDO A 37% OU COMPOSIÇÃO SIMILAR. O PRODUTO DEVE SER SOLÚVEL EM ÁGUA, COM PH 10,00 - 11,00, COM DENSIDADE DE 1,112G/ML OU SIMILAR. ACONDICIONADO EM TAMBOR DE 200 LITROS.
13	1.07.99.7322-0	110	KG	SULFATO DE ALUMÍNIO EM PÓ ISENTO DE FERRO, FÓRMULA QUÍMICA $Al_2(SO_4)_3 \cdot 14 H_2O$
14	1.07.99.7325-4	50	KG	SULFATO DE COBRE PENTAHIDRATADO, TEOR MÁXIMO DE 24,5 % DE COBRE

- 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.

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

- 5.1.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.
- 5.1.2. Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:
- 5.1.2.1. 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;
- 5.1.2.2. Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;

5.1.2.3. 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.

5.2.1.1. 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 produtos químicos destinados para limpeza de veículos e piscina, 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.

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 para contratação.

6. MODELO DE EXCECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de Entrega

6.1.1. 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, no local a ser indicado pela Unidade Requisitante– Frete CIF – Marília/SP.

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

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

6.4. Após verificação da qualidade e quantidade do objeto 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 Termo, a nota fiscal de venda será apresentada no ato da entrega dos produtos, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.**

6.6. Por ocasião da entrega dos produtos, a CONTRATADA deverá apresentar Nota Fiscal /



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.

6.7. É dever da CONTRATADA:

- 6.7.1. 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.
- 6.7.2. 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.
- 6.7.3. 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.
- 6.7.4. Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária;
- 6.7.5. Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores das entregas.
- 6.7.6. Caso ocorram danos a qualquer patrimônio público, será responsabilidade da CONTRATADA sanar.

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:
 - 7.3.1. a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
 - 7.3.2. 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. Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.
- 7.7. O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.
- 7.8. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

- 7.9. 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.

7.10. LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

7.10.1. Secretaria Municipal de Obras Públicas - SOP

7.10.2. Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Setor do Almoxarifado localizado na Av. República, 5370 – Jardim Presidente, Marília/SP CEP 17512-035.

7.10.3. Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h às 11h e das 13h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

7.10.4. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social - SADS

7.10.5. Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Setor de Almoxarifado localizado à Rua Joaquim Nabuco, 294, Bairro Bassan, Marília/SP CEP 17506-200.

7.10.6. Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h30 às 16h (dias úteis) 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;

7.10.7. 10º GRUPAMENTO DE BOMBEIROS DE MARÍLIA - SA

7.10.8. Os materiais serão entregues no seguinte endereço: localizado na Avenida República, 4503, Palmital, Marília/SP CEP 17511-000.

7.10.9. Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

7.10.10. **Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de entrega, dentro do município de Marília/SP**

- 7.11. 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 consequências de sua inexecução total ou parcial.

- 7.12. 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.

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

- 7.14. 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.

7.15. DO REAJUSTE

- 7.15.1. Os preços inicialmente contratados serão **fixos e irreeajustáveis** pelo período de **01 (um) ano**, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.15.2. 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.
- 7.15.3. 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.
- 7.15.4. 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.
- 7.15.5. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
- 7.15.6. As alterações na ARP **serão formalizadas mediante apostilamento.**

7.16. DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

- 7.16.1. O registro do fornecedor será cancelado, nos termos do Artigo 35 do Decreto Municipal 14.464/2024, quando:
- I - descumprir as condições da ata de registro de preços;
 - II - não entregar os produtos empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
 - III - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - IV - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- 7.16.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.16.1, será formalizado por despacho fundamentado.
- 7.16.3. Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes remanescentes.
- 7.16.4. O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 7.16.5. 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.
- 7.16.6. 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.
- 7.16.7. Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.
- 7.16.8. 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.

7.17. FISCALIZAÇÃO DA ARP

- 7.17.1. 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

segue abaixo:

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Fiscal da ARP: Valdecir Zafra – Assessor do Gabinete do Secretário – CPF 158.148.328-78

Fiscal Substituto da ARP: Erick Tanabe de Souza – Assistente Administrativo – CPF 396.731.2358-56

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Fiscal da ARP: Antônio Carlos Gelsi – Assistente Administrativo-Supervisor de Almojarifado – CPF 064.282.048-19

Fiscal Substituto da ARP: Priscila Tieme Ozawa – Assistente Administrativa – CPF 331.258.538-42

10º GRUPAMENTO DE BOMBEIROS DE MARÍLIA - SA

Fiscal da ARP: Henrique Sebastian Balak Pedroso – Ajuento do Posto de Bombeiro de Marília – CPF 263.861.718-02

Fiscal Substituto da ARP: Paulo Sergio Crispim da Silva – Auxiliar Administrativo do Posto de Bombeiro de Marília – CPF 282.495.288-16

7.17.2. O Fiscal da ARP possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024:

- 7.17.2.1. Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.17.2.2. Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;
- 7.17.2.3. Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- 7.17.2.4. Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;
- 7.17.2.5. Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.17.2.6. Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 7.17.2.7. Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;
- 7.17.2.8. Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
- 7.17.2.9. Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
- 7.17.2.10. Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
- 7.17.2.11. Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.17.2.12. Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.17.2.13. Outras atividades compatíveis com a função.

7.18. GESTORES DAS ARPS

7.18.1. Ficam indicados os Gestores das ARPs, conforme segue abaixo:

Secretaria Municipal de Obras Públicas

Gestor da ARP - Fábio Alves de Oliveira – Secretário Municipal de Obras Públicas ou por seu substituto.

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Gestor da ARP – Clóvis Augusto de Melo - Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social ou por seu substituto.

10º Grupamento de Bombeiros de Marília

Gestor da ARP – Cássio Luiz Pinto Junior - Secretário Municipal da Administração ou por seu substituto.

7.18.2. O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:

- 7.18.2.1. Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 7.18.2.2. Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
- 7.18.2.3. Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.18.2.4. Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.18.2.5. Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.18.2.6. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.18.2.7. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- 7.18.2.8. Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 7.18.2.9. Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.
- 7.18.2.10. Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.18.2.11. Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.18.2.12. Outras atividades compatíveis com a função.

7.19. DO RECEBIMENTO

7.19.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização dos materiais**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.

- 7.19.2. 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.
- 7.19.3. Os produtos 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 até 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.19.4. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias, 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.
- 7.19.5. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.19.6. 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.

7.20. JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

- 7.20.1. 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.
- 7.20.2. Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme preve 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).
- 7.20.3. 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).
- 7.20.4. 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.
- 7.20.5. 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.
- 7.20.6. 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.
- 7.20.7. Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.

7.20.8. 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, LIQUIDAÇÃO 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.

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 30 (trinta) 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.marília.1doc.com.br/atendimento).

9. 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. Exigências de habilitação

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

9.2.1. Habilitação Jurídica

- 9.2.1.1. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 9.2.1.2. 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>;
- 9.2.1.3. 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;
- 9.2.1.4. 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.
- 9.2.1.5. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 9.2.1.6. 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
- 9.2.1.7. 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 9.2.1.8. 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.
- 9.2.1.9. 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).
- 9.2.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.1.11. **Autorização de Funcionamento – AFE** – emitida pela ANVISA, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

9.2.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- 9.2.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.2.2. 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;
- 9.2.2.3. 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.
- 9.2.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.2.5. 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;
- 9.2.2.6. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.7. 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;

9.2.3. Qualificação Econômico-Financeira

- 9.2.3.1. 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);

9.2.4. Qualificação Técnica



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

9.2.4.1. **Ficha de Informação de Segurança dos Produtos Químicos – FISPQ**, conforme indica a Normativa ABNT NBR 14725, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1. O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários apurados na estimativa de preços, realizada por setor competente, constantes do quadro comparativo anexado ao Processo.
- 10.2. O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 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. RESPONSÁVEIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS PÚBLICAS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO