



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

# TERMO DE REFERÊNCIA

## 1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Artigo 2º, III da Lei 14.133/2021 - Locação – Serviços Comuns.

### Área Requisitante

Subfrota da Secretaria da Saúde.

### Responsável

Marcus Drago Lopes

Considerando o disposto na Lei Ordinária Municipal nº 9.184 de 19 de novembro de 2024, por tratar-se de contratação habitual, a qual não se enquadra em nenhum dos incisos do artigo 3º da referida Lei, e embasada também no artigo 4º, esta unidade requisitante dispensou a elaboração do **Estudo Técnico Preliminar**, assim como da **Análise de Riscos**.

## 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**2.1.** Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual Locação de Ambulâncias para transporte de pacientes que necessitam de acompanhamento de equipe de enfermagem ou tratamento intensivo (UTI), destinados à Secretaria Municipal da Saúde, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Lote 1				
Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
1	2.05.04.0039-4	48.000	KM	Ambulância tipo uti móvel para transporte de paciente adulto com necessidade de atendimento avançado de vida tripulada no mínimo por 01(um) médico(a) 01(um) enfermeiro(a) e 01(um) motorista socorrista contendo todos os recursos para transporte de alta complexidade com os seguintes itens no mínimo: monitor cardíaco, desfibrilador, respirador mecânico, oxímetro de pulso, materiais de intubação oro traqueal, kits para procedimentos invasivos e pequenas cirurgias, materiais para procedimentos de enfermagem, medicamentos para todo tipo de intervenção médica, oxigênio e aspirador conectado, bomba de infusão e demais itens necessários a atender o transporte de suporte avançado de vida.
2	2.05.04.0041-6	900	H	Hora adicional parada ambulância tipo uti móvel para transporte de paciente adulto com necessidade de atendimento avançado de vida tripulada no mínimo por 01(um) médico(a) 01(um) enfermeiro(a) e 01(um) motorista socorrista contendo todos os recursos para transporte de alta complexidade com os seguintes itens no mínimo: monitor cardíaco, desfibrilador, respirador mecânico, oxímetro de pulso, materiais de intubação oro traqueal, kits para procedimentos invasivos e pequenas cirurgias, materiais para procedimentos de enfermagem, medicamentos para todo tipo de intervenção médica, oxigênio e aspirador conectado, bomba de infusão e demais itens necessários a atender o transporte de suporte avançado de vida.

Lote 2				
Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
3	2.05.04.0040-8	48.000	KM	Locação de ambulância tipo uti móvel para transporte de paciente criança (até 14 anos) com necessidade de atendimento avançado de urgência.
4	2.05.04.0044-0	900	H	Hora adicional parada ambulância tipo uti móvel para transporte de paciente criança (até 14 anos) com necessidade de atendimento avançado de vida tripulada no mínimo por 01(um) médico(a) 01(um) enfermeiro(a) e 01(um) motorista socorrista contendo todos os recursos para transporte de alta complexidade com os seguintes itens no mínimo: monitor cardíaco, desfibrilador, respirador mecânico, oxímetro de pulso, materiais de intubação oro traqueal, kits para procedimentos invasivos e pequenas cirurgias, materiais para procedimentos de enfermagem, medicamentos para todo tipo de intervenção médica, oxigênio e aspirador conectado, bomba de infusão e demais itens necessários a atender o transporte de suporte avançado de vida.



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

Lote 3				
Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
5	2.05.04.0042-4	48.000	KM	Ambulância básica com equipe enfermagem contendo 01 (um) motorista e 01(um) técnico de enfermagem.
6	2.05.04.0043-2	900	H	Hora adicional parada de ambulância básica com enfermagem para transporte de paciente.

2.2. O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

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 Necessidade da Secretaria:

A Subfrota da Secretaria da Saúde informou que é responsável pelo programa Tratamento Fora do Domicílio (TFD), regido pela Portaria do Ministério da Saúde nº 55/1999. Este programa atende a pacientes que necessitam de tratamento em outros municípios, na capital do estado e, eventualmente em outros estados. Para cumprimento do programa, a frota utiliza veículos e motoristas do próprio município no cumprimento da demanda, transportando pacientes para tratamento fora do município. Contudo, há pacientes que necessitam de cuidados especiais no transporte, o que impede que sejam transportados da forma usual. Identifica-se aqui a necessidade levantada pelo setor: transportar pacientes que necessitam de acompanhamento de equipe de enfermagem ou equipe de tratamento intensivo (UTI) ao serem transportados.

Percebe-se, de acordo com as informações, que a necessidade do solicitante extrapola sua capacidade de atendimento, uma vez que não conta com veículos específicos, capazes de realizar o transporte desses pacientes, a saber, ambulâncias com equipe de enfermagem e ambulâncias com equipe para tratamento intensivo (UTI).

#### 3.2 Base legal:

A fundamentação jurídica da contratação se encontra:

- Na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.
- Decreto Municipal nº 14.464 de 27 de setembro de 2024.
- Portaria do Ministério da Saúde nº 55/1999.
- Portaria do Ministério da Saúde nº 2048/2022.
- Demais legislações aplicáveis.

#### 3.3 Planejamento e economia:

A utilização do **Sistema de Registro** de Preços permite:

- Aquisições de acordo com as demandas reais, evitando custos com veículos ociosos.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento da secretaria, uma vez que os itens estarão previamente registrados.

3.3.1 Justifica-se a escolha de Sistema de Registro de Preços como procedimento auxiliar à Licitação, tendo em vista se tratar de demanda incerta, a qual não é possível prever antecipadamente a utilização, demonstrando assim não se tratar de serviço de natureza continuada. Ora, o Setor



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

solicitante não possui controle sobre os agendamentos de consultas ou exames realizados pelos médicos com destino fora de município.

### 3.4 Previsão orçamentária:

No momento não há plano de contratações anual neste Município, porém a despesa está prevista na Lei Orçamentária Anual vigente e alinhada com o Plano Plurianual do Município, garantindo que os recursos necessários para as aquisições sejam devidamente alocados.

### 3.5 Justificativa da quantidade solicitada:

As quantidades solicitadas foram realizadas conforme cálculos do solicitante informados no processo, anexados à este termo, conforme segue transcrito abaixo:

*“...informa-se que é realizada uma previsão para que não haja a possibilidade de algum usuário necessitar do transporte e não haver saldo em ata para atendê-lo. Foram refeitas as previsões para atendimento de 1 (um) usuário por semana, durante 12 meses. (...) não se pode, em hipótese alguma, zerar o saldo da ata e negar um atendimento. Devido a isto, é preciso solicitar km e horas com bastante diferença das quantidades que têm sido utilizadas”.*

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**4.1.** O presente Termo de Referência visa garantir o eventual fornecimento de transporte aos pacientes com necessidades diferenciadas, necessários ao cumprimento do programa tratamento fora do domicílio (TFD). A locação de ambulâncias classe “A” e classe “D”, munidas de equipamentos e tripulação, conforme descrito na Portaria MS nº 2048/2002, por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhida para atender às demandas de forma planejada, considerando a sazonalidade e o consumo escalonado, otimizando os recursos públicos.

### 4.2 Critérios técnicos

Os serviços listados possuem especificações detalhadas, como qualidade mínima exigida, dimensões e funcionalidades, de modo a garantir que os serviços atendam plenamente às necessidades da Secretaria da Saúde.

### 4.3 PARCELAMENTO (OU NÃO) DO OBJETO

A opção pelo **agrupamento dos itens em lotes** fundamenta-se no interesse público, configurando-se como um instrumento adequado para viabilizar, de forma célere e atraente aos potenciais licitantes, a locação de ambulâncias tipificadas como classe “A” e classe “D”. Essa medida tem como objetivo primordial atender ao princípio da economicidade, ao promover maior competitividade entre os participantes e otimizar os resultados esperados pela Administração Pública, considerando a indissociabilidade dos itens que compõe cada lote.

Nesse contexto, a estruturação da licitação deverá considerar o agrupamento das ambulâncias juntamente com as respectivas horas adicionais paradas, uma vez que estes elementos estão intrinsecamente relacionados e não podem ser adjudicados de forma independente sem comprometer a execução dos serviços. Tal posicionamento é fundamentado no risco de inviabilização do objeto caso diferentes licitantes sejam declarados vencedores de itens interdependentes, considerando que as horas paradas complementam a quilometragem rodada, demonstrando, assim, a natureza relacional dos serviços.

Diante do exposto, considerando a natureza da execução do serviço, que demanda que o veículo transporte o paciente para outros municípios e permaneça aguardando sua liberação para retorno,



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

utiliza-se as horas paradas para custear o tempo ocioso (por força do serviço prestado) e custos da tripulação (alimentação etc.) enquanto aguarda o paciente para retorno. Se não fosse quantificado dessa forma, tal custeio poderia ser cobrado em quilometragem de locação, deturpando os gastos e dando margem a erros e cobranças indevidas.

Ademais, o agrupamento de itens em lotes deve ser realizado sem que comprometa a competitividade do certame, observando que há no mercado empresas capacitadas e tecnicamente aptas a atender os serviços reunidos. Tal medida visa ainda tornar os itens mais atrativos, incentivando maior participação de licitantes e promovendo um ambiente competitivo benéfico à Administração.

Por fim, é importante destacar que a divisão em lotes adequada contribuirá significativamente para o aumento da competitividade, resultando em um processo mais vantajoso à Administração Pública.

Essa estratégia é plenamente alinhada aos princípios da **eficiência** e **economicidade**, assegurando a obtenção do objeto apto a atender da melhor forma as necessidades do ente público e ao interesse público em geral.

Os lotes serão divididos conforme demonstrado no item 2 – Definição do Objeto deste Termo de Referência.

Caso haja itens que se enquadrem, deverá ainda ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto à itens exclusivos e de cota reservada (exclusiva) destinados a este específico nicho de fornecedores, conforme prevê **os incisos I e III**, do art. 48, da Lei Complementar 123/2006.

## 5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

**5.1** Os itens objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos seguintes critérios e estarem de acordo com as especificações descritas neste Termo.

**5.1.1** Os serviços deverão estar de acordo com as Normas e Legislações Vigentes, especialmente ao que concerne à Portaria do Ministério da Saúde nº 2048/2002.

**5.1.2** As empresas devem possuir os certificados e licenças pertinentes à atuação na área.

**5.1.3** A empresa deve possuir profissionais habilitados para exercício dos serviços requisitados.

**5.1.4** A empresa deve possuir veículos em perfeitas condições de uso, com revisões e manutenção em dia.

**5.1.5** Como a empresa pode ter acesso a dados sensíveis dos pacientes em transporte, fica vedada de compartilhar os dados pessoais, salvo hipóteses legais ou necessárias ao cumprimento do contrato, devendo ser respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados.

**5.1.6** A tripulação deve ser composta pelos profissionais exigidos na Portaria 2048/2002 para as classes “A” e “D” de ambulâncias, devidamente capacitados.

**5.1.7** Os veículos devem estar de acordo com as normas de padronização exigidas na Portaria 2048/2022 para as classes “A” e “D” respectivamente.

**5.1.8** Os veículos devem estar dentro das normas de emissão de poluentes, evitando ou, na impossibilidade disso, reduzindo o impacto ambiental.

**5.1.9** O transporte deve ser realizado da localização do paciente ao seu destino, considerando ida e retorno ao local de origem.

**5.1.10** A localização do paciente poder ser em sua residência ou em local onde se encontra internado (hospital, clínica etc.).

**5.1.11** O transporte deve permanecer no destino aguardando a liberação do paciente para retorno ao



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

local de origem.

**5.1.12** Todos os resíduos resultantes de atendimento durante o transporte, ou seja, insumos utilizados pelos profissionais, deverão ser corretamente descartados conforme normas da ANVISA e demais legislações vigentes.

**5.1.13** A manutenção dos veículos, abastecimentos ou qualquer custo advindo do transporte correrão por conta do contratado.

### 5.2 Subcontratação

**5.2.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

**5.2.2.1** 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;

**5.2.2.2** Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;

**5.2.2.3** Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

### 5.3 Consórcio

**5.3.1 Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.**

**5.3.1.1** 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 da presente aquisição, 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.

### 5.4 Garantia da contratação

**5.4.1** Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, uma vez que os serviços a serem adquiridos são de natureza comum.

### 5.5 Da Proposta

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

**5.5.2** O licitante **NÃO** poderá oferecer proposta considerando quantitativos inferiores aos previstos para contratação.

## 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1 Condições de Execução.

**6.1.1** O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser executado na data informada pelo solicitante. A comunicação deverá ocorrer com prazo igual ou superior





# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

a 05 (cinco) dias antes da data da execução, sendo o encaminhamento da O.S. efetuado em até 01 (um) dia antes da data da execução. A execução do serviço pode ser prorrogada ou cancelada pela Administração, desde que plenamente justificado. Os destinos do transporte deverão ocorrer fora do município e serão indicados pelo solicitante na ocasião da informação da data de execução.

- 6.2 Os serviços devem estar disponibilizados 7 (sete) dias por semana, 24 (vinte e quatro) horas por dia para atender aos chamados realizados pela secretaria da saúde.
- 6.3 Serão rejeitados no recebimento os serviços executados com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.
- 6.4 Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.
- 6.5 Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.6 A empresa contratada se responsabilizará pelos eventuais danos causados aos veículos, equipes, pacientes e terceiros, a qualquer tempo durante a execução do serviço, desde o recolhimento do paciente até a sua devolução, incluindo as horas paradas.
- 6.7 **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 execução dos serviços, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.**

### 6.8 É dever da CONTRATADA

- 6.8.1 No decorrer da execução dos serviços, 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 execução do serviço aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Secretaria ou de terceiros, inclusive danos materiais e pessoais causados, 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.
- 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 dos serviços.

## 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.



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

- 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 dos itens, 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 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** Os serviços serão executados nos endereços a serem informados pela Secretaria da Saúde no ato do encaminhamento da Ordem de Serviço.
- 7.10.2** Os serviços serão executados no seguinte horário: de segunda-feira a domingo das 00:00 horas às 23:59 horas.
- 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 irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.
- 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](http://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.



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

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](http://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 fiscal desta ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Fiscal da ARP: Ilka Ferreira Barbosa – CPF: 256.709.658-65 – Cargo: Assistente Social da Subfrota.

Fiscal Substituto da ARP: Marcus Drago Lopes – CPF: 259.242.548-51 – Cargo: Supervisor da Manutenção da Subfrota.

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;





## **Prefeitura Municipal de Marília**

### **Estado de São Paulo**

- 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;
- 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 GESTOR DA ARP**

7.18.1 Fica indicado o Gestor da ARP, conforme segue abaixo:

**Gestor da ARP:** Marcelo Gallo Jorge Esteves – 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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

- 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 serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, **no ato da finalização da execução**, mediante apresentação do relatório do transporte, 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 As notas fiscais deverão ser entregues: pessoalmente na Avenida Castro Alves, nº 1.795, Bairro Santa Tereza – CEP 14.507-000 – Marília/SP ou por e-mail, no endereço [subfrota@marilia.sp.gov.br](mailto:subfrota@marilia.sp.gov.br), em até 03 (três) dias úteis após a finalização do transporte.
- 7.19.3 Se, após o recebimento, constar-se que o serviço foi executado em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompleto, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 7.19.4 O serviço poderá ser rejeitado, 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 imediatamente, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.19.5 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) 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.
- 7.19.6 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.
- 7.19.7 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 prenuncia 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



# **Prefeitura Municipal de Marília**

## **Estado de São Paulo**

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 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 executada. Desta forma, para a presente execução, a medição será efetuada no ato da finalização da execução dos serviços, pelo servidor responsável, sendo que este verificará se se o serviço executado corresponde ao que foi solicitado, quanto à locação no que concerne aos quilômetros rodados e quanto às horas paradas no que concerne ao total de horas em espera.

### **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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

serviços 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.marília.1doc.com.br/atendimento](http://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 assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.2.1.8 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 Licença de funcionamento expedida pelo Serviço de Vigilância Sanitária Municipal, **quando a atividade assim o exigir**, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

9.2.1.12 **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 **Municipal/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 **Municipal/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 **Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

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





# **Prefeitura Municipal de Marília**

## **Estado de São Paulo**

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);

## **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 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 RESPONSÁVEL**

**SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE**