



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

4. Descrição da Solução

4.1. A descrição da solução como um todo está pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

5. Requisitos da Contratação

5.1. Como requisito básico para a contratação, os produtos solicitados devem estar de acordo com as especificações descritas no Termo de Referência.

5.2. Deverá a Contratada, obrigatoriamente, respeitar o descritivo dos itens a serem entregues:

Item	Descrição
1	Lousa Verde Quadriculada, medindo 500 cm x 120 cm (em dois módulos de encaixe ambos de 250cm x 120cm), fabricada com madeira MDF 9mm, revestida com melamínico verde e contorno em alumínio. Acompanha suporte de apagador, parafusos e buchas para fixação.

Subcontratação

5.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual. Justificamos que o objeto a ser licitado não comporta execução complexa e em nenhuma etapa necessita de participação de terceiros em razão dos princípios da especialização e da concentração das atividades.

5.4. Considerando que existem diversas empresas com capacidade para fornecer os objetos desta licitação, não será permitida a participação de licitação em consórcio.

Garantia da contratação

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

6. Modelo de Execução do Objeto

Condições de Entrega

6.1 O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

prazo de **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.

6.1. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

SETOR DE ALMOXARIFADO DA SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Av. Santo Antônio, 2377

Bairro Somenzari – Marília/SP.

CEP: 17.506-040

Tel.: (14) 3402-4421.

Horário para entregas:

De segunda a sexta-feira, das 8h às 15h30



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

7. Modelo de Gestão do Contrato

7.1. 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.

7.2. 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.

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

7.4. A execução do presente Registro de Preços deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos servidores que compõem a seguinte comissão ou por seus substitutos:

7.4.1. Edilson Aparecido da Silva (CPF n.º 067.972.208-40)

7.4.2. Substituta: Estela Regina Crespi Toríbio (CPF n.º 137.235.448-43)

7.5. O gestor da presente Ata de Registro de Preços será o Secretário Municipal da Educação, Professor Helter Rogério Bochi, ou por seu substituto.

7.6 A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data da sua publicação, 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.

7.7. Após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

7.7.1. dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

7.7.2. dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

7.8 Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata:

7.8.1 A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

7.8.2 Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

7.9. A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

7.9.1. quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

7.9.2. quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas no art. 28 e no art. 29 do Decreto n.º 11.462/23.

7.10. Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

7.10.1. convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, quando frustrada a negociação de melhor condição.

7.11. Os preços inicialmente contratados somente poderão sofrer reajuste após 12 (doze) meses, contados da data do Orçamento Estimado nos termos do Artigo 92, § 3º da Lei Federal n.º 14.133/21, para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado.

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

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

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

7.16. A Ata de Registros de Preços poderá ser cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

- 7.16.1. quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços;
- 7.16.2. quando o fornecedor não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- 7.16.3. quando o fornecedor não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou
- 7.16.4. quando o fornecedor sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei n.º 14.133, de 1º de abril de 2021;
- 7.16.5. por acordo entre as partes mediante a ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados em processo próprio, requerido pela administração ou pelo fornecedor, após autorização expressa do gestor.
- 7.17. 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.
- 7.18. A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimento emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.
- 7.19. Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços dar-se-á através da formalização de termo aditivo.
- 7.20. 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.
- 7.21. Na hipótese de cancelamento do preço registrado, poderão ser convocados os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação para, se quiserem, aceitarem fornecer o objeto ao preço do primeiro colocado.
- 7.22. Não será admitida a adesão à ata de registro de preços decorrente desta licitação, tendo em vista que esta foi elaborada visando atender especificamente às necessidades e características da Secretaria Municipal da Educação de Marília. Justificamos ainda que as condições contratuais estipuladas na ata, como prazos, quantidades mínimas/máximas, formas de pagamento, entre outras, podem não ser adequadas às necessidades ou políticas de aquisição por outros órgãos.

8. Critérios de Medição e Pagamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

Recebimento

8.1. Os bens serão recebidos provisoriamente em até **15 (quinze) dias** da comunicação escrita do contratado, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) 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.

8.2. O recebimento definitivo, para efeito de verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado, ocorrerá no prazo de **30 (trinta) dias** da comunicação escrita do contratado.

8.3. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **10 (dez) dias**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

Liquidação

8.5. 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:

- 8.5.1. o prazo de validade;
- 8.5.2. a data da emissão;
- 8.5.3. os dados da Ata e do órgão contratante;
- 8.5.4. o valor a pagar; e
- 8.5.5. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

8.6. 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.

Prazo de pagamento

8.7. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias após o recebimento efetivo de todos os produtos empenhados.

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

Forma de pagamento

8.9. 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.

8.10. 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

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

9.1. 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**.

Forma de fornecimento

9.2. O fornecimento do objeto será **PARCELADO**, sendo realizado conforme solicitação da Unidade Requisitante, com devido encaminhamento da Autorização de Fornecimento.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

9.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>.

9.6. **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.

9.7. **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.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

- 9.9. **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.
- 9.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.
- 9.11. **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.
- 9.12. **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).
- 9.13. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 9.14. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.15. 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;
- 9.16. 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.
- 9.17. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

9.18. 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.

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

9.20. 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;

9.21. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

9.22. 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.

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

10. Estimativas do Valor da Contratação

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

10.2. O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei nº 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 nº 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 pelas seguintes dotações:



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA
SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Rua Benjamin Pereira de Souza nº 23 – CEP 17.506-001 – Somenzari

Fone – Fax: (0xx 14) 3402-6300 – MARÍLIA – SP

e-mail: se@marilia.sp.gov.br

Ensino Infantil:

I) **ORGÃO:** 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

II) **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.07 – Secretaria Municipal da Educação

III) **UNIDADE EXECUTORA:** 02.07.02 – Ensino Infantil

IV) **CATEGORIA ECONÔMICA:** 4.4.90.52 – Material Permanente – Tesouro

V) **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 12.365.0203.2.235

Ensino Fundamental:

I) **ORGÃO:** 02 – PREFEITURA MUNICIPAL

II) **UNIDADE ORÇAMENTÁRIA:** 02.07 – Secretaria Municipal da Educação

III) **UNIDADE EXECUTORA:** 02.07.03 – Ensino Fundamental

IV) **CATEGORIA ECONÔMICA:** 4.4.90.52 – Material Permanente – Tesouro

V) **FUNCIONAL PROGRAMÁTICA:** 12.361.0204.2.23611.3.

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:

Helter Rogério Bochi
Secretário Municipal da Educação



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 0EE4-311C-F1CB-8DB3

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



HELTER ROGERIO BOCHI (CPF 215.XXX.XXX-01) em 06/03/2024 15:43:03 (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/0EE4-311C-F1CB-8DB3>