

Memorando 12- 11.185/2024

De: Valéria C. - SELJ - ADM - SCLE Redigido por Renata C.

Para: SSUP - Secretaria Municipal de Suprimentos

Data: 25/02/2025 às 09:47:14

Setores envolvidos:

SELJ, SFPE-GO, SSUP, SSUP-COT-SUP, SSUP-COT-5, SELJ - ADM - SCLE

Abertura de Licitação referente à Circular de nº159/2024

Segue novo TR em anexo e as informações solicitadas

Gestor da ARP: Valéria Cavecci– ou por seu substituto

Fiscal do Contrato: Rita de Cássia Ortelan – 252.398.758-98 – Assistente Administrativo

Fiscal Substituto do Contrato: Renata Pagoti Maia Campos – 270.359.858-08- Assistente Administrativo.

Valéria Cavecci
Secretária de Esportes

Anexos:
TR_trofeu.pdf



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Artigo 2º, II da Lei 14.133/2021 - compra, inclusive por encomenda – Bens Comuns.

Área Requisitante

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Responsável

VALÉRIA CAVECCI

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 aquisição de troféus, destinados à Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e juventude, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
1	1.09.01.0 254- 0	500	UN	Troféu 1º Lugar – Troféu com altura mínima de 52 cm, confeccionado em polímero metalizado, com base quadrada preta em abs brilhante, medindo em sua parte inferior mínimo de 11 cm x 11 cm, contendo acima uma aça fechada com textura granulada na cor dourada, medindo no mínimo 25 cm de altura e 19 cm entre as alças, acima da taça uma coroa de 6 pontas medindo 5 cm de altura e acima desta uma estatueta com altura mínima de 13 cm, para personalização, redonda com ramos entrelaçados laterais, espaço para personalização de 77 mm, na cor dourada, no espaço para personalização da estatueta colocar adesivo em papel fotográfico, a defini pela requisitante, com informações da modalidade do torneio, embaixo na base quadrada colocar adesivo tamanho 7 x 5 cm, em papel fotográfico com informações do torneio e símbolo da Prefeitura Municipal de Marília.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

2	1.09.01.0 255- 8	500	UN	Troféu 2º Lugar Troféu com altura mínima de 43 cm, confeccionado em polímero metalizado, com base quadrada preta em abs brilhante, medindo em sua parte inferior mínimo de 9 cm x 9 cm, contendo acima uma aça fechada com textura granulada na cor dourada, medindo no mínimo 18 cm de altura e 14 cm entre as alças, acima da taça uma coroa de 6 pontas medindo 5 cm de altura e acima desta uma estatueta com altura mínima de 13 cm, para personalização, redonda com ramos entrelaçados laterais, espaço para personalização de 77 mm, na cor dourada, no espaço para personalização da estatueta colocar adesivo em papel fotográfico, a defini pela requisitante, com informações da modalidade do torneio, embaixo na base quadrada colocar adesivo tamanho 6 x 3 cm, em papel fotográfico com informações do torneio e símbolo da Prefeitura Municipal de Marília
3	1.09.01 .0256- 6	500	UN	Troféu 3º Lugar – Troféu com altura mínima de 36 cm, confeccionado em polímero metalizado, com base quadrada preta em abs brilhante, medindo em sua parte inferior mínimo de 9 cm x 9 cm, contendo acima uma aça fechada com textura granulada na cor dourada, medindo no mínimo 11 cm de altura e 10 cm entre as alças, acima da taça uma coroa de 6 pontas medindo 5 cm de altura e acima desta uma estatueta com altura mínima de 13 cm, para personalização, redonda com ramos entrelaçados laterais, espaço para personalização de 77 mm, na cor dourada, no espaço para personalização da estatueta colocar adesivo em papel fotográfico, a defini pela requisitante, com informações da modalidade do torneio, embaixo na base quadrada colocar adesivo tamanho 6 x 3 cm, em papel fotográfico com informações do torneio e símbolo da Prefeitura Municipal de Marília.
4	1.09.01.0 541- 7	500	UN	TROFÉU 1º LUGAR - TROFÉU NO ESTILO "TAÇA ABERTA" NA COR DOURADA, COM ALTURA MÍNIMA DE 60CM, "BOCA" NO DIÂMENTRO DE APROXIMADAMENTE 20 CM E 30 CM ENTRE AS ALÇAS, CONFECCIONADO EM POLÍMERO METALIZADO, COM BASE REDONDA DE DIÂMETRO DE APROXIMADAMENTE 18 CM NA COR PRETA EM ABS BRILHANTE, NA BASE REDONDA COLOCAR ADESIVO TAMANHO 10 X 7 CM, EM PAPEL FOTOGRÁFICO COM INFORMAÇÕES DO TORNEIO E SÍMBOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA, A SER DEFINIDO PELO REQUISITANTE.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5	1.09.01 .0542- 5	500	UN	TROFÉU 2º LUGAR - TROFÉU ESTILO "TAÇA ABERTA" NA COR PRATA, COM ALTURA MÍNIMA DE 60 CM, "BOCA" NO DIÂMETRO DE APROXIMADAMENTE 20 CM E 30 CM ENTRE ALÇAS, CONFECCIONADO EM POLÍMERO METALIZADO, COM BASE REDONDA DE DIÂMETRO DE APROXIMADAMENTE 18 CM NA COR PRETA EM ABS BRILHANTE, NA BASE REDONDA COLOCAR ADESIVO TAMANHO 10 X 7 CM, EM PAPEL FOTOGRÁFICO COM INFORMAÇÕES DO TORNEIO E SÍMBOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA, A SER DEFINIDO PELO REQUISITANTE
6	1.09.01.0 543- 3	500	UN	TROFÉU 3º LUGAR - TROFÉU NO ESTILO "TAÇA ABERTA" NA COR BRONZE, COM ALTURA MÍNIMA DE 60 CM, "BOCA" NO DIÂMETRO DE APROXIMADAMENTE 20 CM E 30 CM ENTRE ALÇAS, CONFECCIONADO EM POLÍMERO METALIZADO, COM BASE REDONDA DE DIÂMETRO DE APROXIMADAMENTE 18 CM NA COR PRETA EM ABS BRILHANTE, NA BASE REDONDA COLOCAR ADESIVO TAMANHO 10 X 7, EM PAPEL FOTOGRÁFICO COM INFORMAÇÕES DO TORNEIO E SÍMBOLO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE MARÍLIA, A SER DEFINIDO PELO REQUISITANTE.

- 2.2. O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens 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 Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude necessita destes materiais pois promovemos durante o ano diversas competições para estimular o esporte no município aonde participam munícipes e integrantes dos projetos e desta forma utilizamos estes como premiação nestes campeonatos.

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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- Lei Ordinária 9.184 de 19 de novembro de 2024.
- E 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 estoques excessivos ou desnecessários.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento da secretaria, uma vez que os itens estarão previamente registrados.

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:

O quantitativo solicitado foi estabelecido de acordo com a previsão de nossa utilização no ano anterior e um pequeno acréscimo pois há previsão de aumento de competências no próximo ano.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A aquisição 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 Centralização e eficiência

Ao consolidar a aquisição em um único processo licitatório, o município obtém:

- **Padronização dos itens**, facilitando o controle de qualidade e a análise de conformidade dos materiais.
- **Economia de escala**, com redução de custos por compra em maior volume.
- **Simplificação administrativa**, reduzindo o número de processos licitatórios futuros.

4.3 Critérios técnicos

Os materiais listados possuem especificações detalhadas, como qualidade mínima exigida, dimensões e funcionalidades, de modo a garantir que os produtos atendam plenamente à(s) necessidade(s) da(s) secretaria(s).

4.4 PARCELAMENTO (OU NÃO) DO OBJETO

A licitação será realizada por item, visando propiciar a ampla participação de licitantes, que embora disponham de capacidade para execução da totalidade do objeto, podem atingir maior competitividade a ser realizada por item, possibilitando inclusive, que mais de uma empresa reste vencedora no processo.

Caso haja item(ns) que se enquadre(m), 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 Produtos deverão estar de acordo com as Normas e Legislações Vigentes.

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 tais produtos. 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 produtos 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

6.1.1 Condições de Entrega

O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração –



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Frete CIF – Marília/SP.

- 6.2 Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.
- 6.3 Para efeito de posterior verificação da conformidade do 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 A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.
- 6.6 **Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal será apresentada no ato da entrega dos produtos, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.**

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.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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 materiais serão entregues no seguinte endereço: Av. Sampaio Vidal, 1160 A, Jardim portal do Sol – Marília/SP.
- 7.10.2 Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).
- 7.10.3 **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 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.lidoc.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;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 segue abaixo:

Fiscal do Contrato: Rita de Cássia Ortelan – 252.398.758-98 – Assistente Administrativo
Fiscal Substituto do Contrato: Renata Pagoti Maia Campos – 270.359.858-08- Assistente Administrativo.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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(ES) DA(S) ARP(S)

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

Gestor da ARP: Valéria Cavecci, Matrícula: 182087-1 – 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 da entrega 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 a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 7.19.3 O objeto 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 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 a 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 preuncia 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 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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.
- 9.2.1.8 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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;

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 Municipal de Finanças e 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

12 RESPONSÁVEL

Valéria Cavecci
Secretária de Esportes, Lazer e Juventude

