



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	Responsável
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos - Serviços Públicos - Divisão de Arborização Urbana - Setor do Bosque Municipal	Mário Rui Andrade de Moura Adeir Ribeiro Alves Laércio Sgarbi

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, estas unidades requisitantes dispensaram 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 calçados de segurança tipo botina, destinados à Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
01	1.11.02.0030-4	1.120	PR	CALÇADO DE SEGURANÇA ISOLANTE ELÉTRICO DE USO PROFISSIONAL TIPO BOTINA, FECHAMENTO EM ELÁSTICO, CONFECCIONADO EM COURO CURTIDO AO CROMO, FORRO INTERNO EM TECIDO, PALMILHA DE MONTAGEM MONTADA PELO SISTEMA STROBEL, PALMILHA INTERNA REMOVÍVEL, BIQUEIRA DE COMPOSITE, SOLADO DE POLIURETANO BIDENSIDADE INJETADO DIRETAMENTE NO CABEDAL, SISTEMA DE ABSORÇÃO DE ENERGIA NA REGIÃO DO SALTO E RESISTENTE À PASSAGEM DE CORRENTE ELÉTRICA. CAS DE REFERÊNCIA, SIMILAR OU DE MELHOR QUALIDADE: 18056, 25259, 31443. 3, PODENDO SER SOLICITADO DA NUMERAÇÃO 37 A 45.

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:

Secretaria Municipal do Meio ambiente e Serviços Públicos

- Divisão de Arborização Urbana e Setor do Bosque Municipal.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Justificamos a necessidade de aquisição dos calçados de segurança, pois são Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, para uso dos servidores e reeducandos que prestam serviços a esta secretaria, com o objetivo de minimizar a exposição a riscos ocupacionais e proporcionar proteção e segurança aos mesmos na execução de suas funções. As atividades realizadas pelos servidores implicam, muitas vezes, em riscos à saúde e a segurança dos mesmos, portanto, a utilização de EPI's é imprescindível para a preservação da integridade física dos trabalhadores, para a proteção contra doenças ocupacionais e para a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho.

Esclarecemos que os calçados de segurança são considerados Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, e pela legislação trabalhista são de uso obrigatório e de acordo com a NR.6, parágrafo 6.5.1, o empregador é quem possui a responsabilidade de fornecer aos empregados, gratuitamente, o EPI adequado ao risco ocupacional.

O uso de EPIs também implica na diminuição de afastamentos por acidente de trabalho e consequentemente garante a continuidade de serviços públicos essenciais, mantendo-se assim a eficiência e qualidade dos serviços prestados juntos aos munícipes/população, como atendimentos dos serviços de poda e corte de árvores, plantios de árvores e manutenção da limpeza no Bosque Municipal.

- Serviços Públicos.

Justificamos a necessidade de aquisição dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, para uso dos servidores e reeducandos, com o objetivo de minimizar a exposição a riscos ocupacionais e proporcionar proteção e segurança ao trabalhador na execução de suas funções. As atividades realizadas pelos servidores implicam, muitas vezes, em riscos à saúde e a segurança dos mesmos, portanto, a utilização de EPI's é imprescindível para a preservação da integridade física dos trabalhadores, para a proteção contra doenças ocupacionais e para a prevenção de acidentes no ambiente de trabalho. Esclarecemos que os calçados de segurança são considerados Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, e pela legislação trabalhista são de uso obrigatório e de acordo com a NR.6, parágrafo 6.5.1, o empregador é quem possui a responsabilidade de fornecer aos empregados, gratuitamente, o EPI adequado ao risco ocupacional

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.
 - 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

3.5. Justificativa da quantidade solicitada:

Secretaria Municipal do Meio ambiente e Serviços Públicos

- Serviços Públicos.

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos conta com um efetivo de aproximadamente 320 (trezentos e vinte) servidores e 120 (cento e vinte) reeducandos que executam atividades laborais em diversos setores desta Secretaria, tais como, coleta de lixo, capinação, pintura de guias, recolhimento de galho, recolhimento de entulho, varrição, entre outras atividades. A previsão é de que cada servidor utilize um par de calçado de segurança a cada 6 meses, perfazendo um total de 880 (oitocentos e oitenta) pares pelo período de 12 meses. Solicitamos 1.000 pares para em caso de troca antecipada por avaria e/ou para manter alguns pares de calçados em estoque.

- Divisão de Arborização Urbana e Setor do Bosque Municipal.

A Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos, Setores da Divisão de Arborização Urbana e Bosque Municipal, conta com um efetivo de aproximadamente 22 (vinte e dois) servidores e 07 (sete) reeducandos que executam atividades laborais em diversos setores desta Secretaria, tais como, poda e corte de árvores, plantio de árvores em áreas públicas em cumprimento a TCRAs, manutenção da limpeza do Bosque Municipal. A previsão é de que cada servidor utilize três pares de calçado de segurança durante 12 meses, perfazendo um total de 87 (oitenta e sete) pares. Solicitamos 120 pares para em caso de troca antecipada por avaria e/ou para manter alguns pares de calçados em estoque.

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 às necessidades das secretarias.

4.4. Parcelamento (ou não) do objeto

O art. 40, e seus incisos disciplinam o planejamento de compras e expectativa de consumo anual, sendo que no inciso V, alínea “b” trata do princípio do parcelamento do objeto.

Art. 40. O planejamento de compras deverá considerar a expectativa de consumo anual e observar o seguinte:
(...)



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

b) do parcelamento, quando for tecnicamente viável e economicamente vantajoso;
(...)

§ 2º Na aplicação do princípio do parcelamento, referente às compras, deverão ser considerados:

I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

II – o aproveitamento das peculiaridades do mercado local, com vistas à economicidade, sempre que possível, desde que atendidos os parâmetros de qualidade; e

III – o dever de buscar a ampliação da competição e de evitar a concentração de mercado.

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

I – a economia de escala, a redução de custos de gestão de contratos ou a maior vantagem na contratação recomendar a compra do item do mesmo fornecedor;

(...)

De acordo com as disposições observadas, para este processo de licitação, optou-se por não adotar o parcelamento do objeto. Tal decisão fundamenta-se na aplicação do § 3º do artigo 40. Ao analisar a economia de escala, concluiu-se que existe um mercado concorrencial vigoroso para o objeto em questão, com uma diversidade considerável de fornecedores aptos a atender a totalidade do objeto.

Considerando-se a quantidade a ser adquirida e a forma de aquisição prevista, entende-se que a não adoção do parcelamento torna o objeto mais atraente para os licitantes. Isso deve-se ao fato de que o procedimento auxiliar selecionado para a contratação aponta que a aquisição fracionada, em quantidades imprevisíveis, aliada ao parcelamento do objeto, reduziria sua atratividade para os fornecedores. Ademais, a ausência de parcelamento diminuiria os custos associados à gestão das atas, o que, junto à redução da atratividade, impactaria negativamente a economia de escala, tornando a gestão das atas mais onerosa para a Administração.

Concluímos, portanto, que a opção por não parcelar o objeto constitui uma estratégia mais vantajosa para a Administração, considerando as quantidades previstas e a metodologia de fornecimento. Essa abordagem potencializa tanto a atratividade quanto a competitividade do processo licitatório. Ainda que o objeto possa ser subdividido em itens, tal fracionamento reduziria o volume destinado a cada um deles, comprometendo sua atratividade perante os licitantes e, possivelmente, resultando em desistências.

Com o intuito de ampliar a competição, decidiu-se por não fracionar a quantidade do objeto em itens, uma vez que isso não implicaria na concentração de mercado, considerando que o objeto licitado possui um mercado concorrencial amplo, capaz de gerar maior competitividade com o não parcelamento do objeto.

4.5. Agrupamento do objeto

Tendo em vista que se trata de apenas um item, a licitação será realizada por item.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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.

5.6. Amostras

- 5.6.1. Após a fase de disputa, negociações e solicitação do(a) pregoeiro(a), a empresa provisoriamente classificada em 1º lugar deverá apresentar **02 (duas) amostras** do item 01(um) deste instrumento, de qualquer um dos tamanhos informados no descritivo do item, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, em embalagem original devidamente identificada, contendo o nome do Licitante, número do processo licitatório e número do item e em conformidade com o subitem 2.1 deste Termo de Referência, no endereço: Avenida Santo Antônio, 2377 – Bairro Somenzari – Marília/SP – CEP 17506-040.
- 5.6.2. A solicitação de amostra visa o atendimento da correta especificação, nem sempre possível de ser avaliada apenas através da descrição ou visualização de catálogos. Além disso, em outras aquisições esses itens foram passíveis de problemas na hora de sua efetiva utilização, por não apresentarem as características descritas em sua especificação. Essa medida visa o combate ao desperdício do dinheiro público, além de prejuízos às atividades, com materiais que não atendem aos padrões e às rotinas estabelecidas.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 5.6.3. A MARCA ou FABRICANTE das amostras deverá ser a mesma ofertada na proposta inicial, sendo aceita apenas uma marca e ou fabricante para o item, conforme determinação contida no Edital.
- 5.6.4. A não apresentação das amostras, dentro do prazo estabelecido, implica a imediata desclassificação da licitante.
- 5.6.5. As amostras não constituem parte integrante dos quantitativos totais solicitados para o item.
- 5.6.6. O prazo máximo para a análise das amostras pelo Município de Marília será de 05 (cinco) dias corridos, contados a partir da data da sua apresentação pelo licitante.
- 5.6.7. A contratante reserva-se no direito de realizar diligências para os esclarecimentos que se fizerem necessários para o julgamento.
- 5.6.8. 5.6.8 A amostra NÃO SERÁ devolvida, a mesma será utilizada para parâmetro de conferência quando da efetiva entrega dos produtos ou comprovação do porquê de sua reprovação, não gerando direito ao ressarcimento. Dessa forma, a amostra garante que os calçados de segurança fornecidos estejam em conformidade com as especificações exigidas no descritivo do material solicitado e que sejam adequados ao uso pretendido.
- 5.6.10. Os critérios que deverão ser analisados são os contidos nos descritivos dos itens solicitados.
- 5.6.10.1. As amostras serão analisadas pelos seguintes servidores:
- 5.6.10.2. Adeir Ribeiro Alves – Agente Operacional - CPF nº 161.881.998-40 (SMASP-Gestão Ambiental).
- 5.6.10.3. José Pereira de Oliveira – Agente Operacional - CPF nº 120.047.448-12 (SMASP-Gestão Ambiental).
- 5.6.10.4. Luciana Cristina Martins Paes – CPF nº 200.118.108-66 (SMASP- Serviços Públicos).
- 5.6.10.5. Josemárcia Rocha – CPF nº 106.216.238-22 (SMASP- Serviços Públicos).

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. Condições de entrega.

- 6.1.1. O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá entregue no prazo de até 30 (dias) dias contados do recebimento da A.F. (Autorização de Fornecimento, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração, Frete CIF – Marília/SP.
- 6.1.2. Quando do envio da Autorização de Fornecimento, a unidade requisitante informará os tamanhos e a quantidade de cada tamanho dos calçados a serem entregues pela contratada.
- 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 de venda será apresentada no ato da entrega, 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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 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:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos

- Serviços Públicos.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Av. República, 5370 – Bairro Palmital Prolongamento - Marília/SP – CEP: 17512-035.

- Divisão de Arborização Urbana e Setor do Bosque Municipal.

Av. Brigadeiro Eduardo Gomes, 1001 – Bairro Residencial Vale Verde - Marília/SP – CEP: 17514-000.

7.10.2. Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 7:30hs às 11:00hs e das 13:00hs às 16:30hs (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.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

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

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

7.15.6. As alterações na ARP **serão formalizadas mediante apostilamento.**

7.16. Do cancelamento da ata e do preço registrado

7.16.1. O registro do fornecedor será cancelado, nos termos do Artigo 35 do Decreto Municipal 14.464/2024, quando:

I - descumprir as condições da ata de registro de preços;

II - não entregar os produtos empenhados no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

III - sofrer as sanções previstas nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV - não aceitar reduzir o preço de contrato decorrente da ata, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.

7.16.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.16.1, será formalizado por despacho fundamentado.

7.16.3. Na hipótese de cancelamento do preço registrado poderão ser convocados os licitantes



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 pelos fiscais desta ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Serviços Públicos –

- **Serviços Públicos:**

Fiscal da ARP: Ivan Rodrigo Lemos Pires Nardone – CPF: 158.147.228-51 – CARGO: Assistente Administrativo.

Fiscal Substituto da ARP: Gabriel Xavier Pereira – CPF: 475.063.618-50 – CARGO: Assistente Administrativo.

- **Divisão de Arborização Urbana e Setor do Bosque Municipal:**

Fiscal da ARP: Adeir Ribeiro Alves – CPF: 120.055.678-09 – CARGO: Agente Operacional.

Fiscal Substituto da ARP: José Paulo Costa – CPF: 259.151.608-16 – CARGO: Agente Operacional.

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

- 7.17.2.1.** Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- 7.17.2.2.** Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;
- 7.17.2.3.** Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- 7.17.2.4.** Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;
- 7.17.2.5.** Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
- 7.17.2.6.** Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 7.17.2.7.** Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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 das ARPs

- 7.18.1. Fica indicado o Gestor das ARPs, conforme segue abaixo:
- 7.18.1.1. Gestor das ARPs:** Mário Rui Andrade de Moura – 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 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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 (dias) 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 (dias) 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 preve a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).
- 7.20.3. Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).
- 7.20.4. Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.
- 7.20.5. Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.
- 7.20.6. Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.
- 7.20.7. Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 e tamanhos que foram solicitados são os que estão sendo entregues. 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 e tamanhos entregues correspondem 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 requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 n.º 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 n.º 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.º 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.

9.2.2. 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

contratual;

- 9.2.2.3.** Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.2.2.4.** Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.2.5.** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.2.2.6.** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.7.** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.3. Qualificação Técnica

- 9.2.3.1.** Número de Certificação de Aprovação (CA) junto ao Ministério do Trabalho, nos termos do artigo 167 da Lei 6.514/1977. Sendo que, os produtos isentos deverão apresentar declaração nesse sentido.

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.

12. RESPONSÁVEL

MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA
Secretário Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 5F9D-47C1-C52B-9EDA

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



MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA (CPF 120.XXX.XXX-04) em 16/04/2025 17:47:28 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/5F9D-47C1-C52B-9EDA>