



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

1.1.1. TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Artigo 2º, V - da Lei 14.133/2021 – Prestação de serviços.

Área Requisitante	Responsável
10º Grupamento de Bombeiros	1º TEN PM DANTE DIAS VIVAN

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. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços para as áreas de cozinha, limpeza e zeladoria nos três Postos de Bombeiros de Marília.

Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
01	2.07.99.0033-6	12	MESES	TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇO DE COZINHA E LIMPEZA

Para atender a necessidade deste Órgão será necessária a contratação de no mínimo:

- 04 (quatro) cozinheiras(os);
- 04 (quatro) serviços gerais;
- 01 (um) zelador;
- 01 um(a) nutricionista.

2.2. COZINHEIRA(O)

2.2.1. Sendo 04 (quatro) cozinheiras(os) para o serviço de preparação de alimentos (café da manhã, almoço, café da tarde e jantar) diariamente, sendo 02 (dois) em um dia e 02 (dois) no dia seguinte, com o turno de serviço 12h de trabalho por 36h de descanso ininterruptos, abrangendo finais de semana e feriados, iniciando às 07:30h.

2.2.2 São atribuições das cozinheiras(os):

- limpeza da cozinha (piso e paredes), fogões, utensílios, armários, câmara fria e câmara de congelamento;
- retirada dos produtos da câmara fria e da câmara de congelamento para utilização no seu dia de serviço;
- retirada dos produtos da câmara de congelamento para utilização no dia seguinte, de acordo com o estipulado em cardápio;
- preparar carnes, aves e peixes para cozimento, cortando-os, limpando-os, pesando-



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

os, separando-os de acordo com porções solicitadas para a preparação dos alimentos;

- zelar pela higiene e limpeza das instalações, equipamentos e utensílios da cozinha;
- afiar facas e outros instrumentos de corte;
- efetuar carga e descarga de gêneros perecíveis ou não e dos materiais, guardando-os e acordo com cada produto;
- manter livre de contaminação ou de deterioração os produtos sob sua guarda;
- operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração, sob a orientação da nutricionista;
- executar preparações culinárias simples e complexas;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- executar o descarte de resíduos de materiais provenientes do local de trabalho, separando-os por tipos: recicláveis (papéis, plásticos, vidros e metais) e orgânicos, depositando-os em locais previamente designados;
- separar em containers, nas proporções solicitadas diariamente, para remoção dos alimentos preparados para os outros postos de bombeiros;
- realizar o preparo de sobremesas, doces, lanches e saladas;
- preparar o suco (natural) conforme indicação da nutricionista para aquele dia na ausência da auxiliar de cozinha;
- depositar os alimentos em embalagens tipo marmiteix para remoção a outros Postos e Bombeiros ou sempre que solicitado por um responsável do Corpo de Bombeiros, para suprir as necessidades, em casos de emergência, em que o efetivo operacional não possa estar se alimentando no refeitório do quartel;
- estarem aptas(os) a serem movimentadas(os) a qualquer momento do dia, por conta a empresa contratada, dentro dos Postos de Bombeiros de Marília, em virtude de possíveis eventualidades que possam surgir em decorrência do serviço operacional, devendo para isso não ultrapassar 1 (uma) hora a sua remoção após o acionamento de um Posto de Bombeiros para outro, sem que isso gere custos adicionais ao contrato;
- realizar, sob orientação, treinamento dos auxiliares de cozinha de sua área de atuação;
- organizar inventários e controles de cozinha;
- preparar, sempre que solicitado pelo responsável do Corpo de Bombeiros, alimentação fora dos horários convencionais;
- executar outras tarefas correlatas e não relacionadas, conforme necessidade do serviço emergencial;

2.3. SERVIÇOS GERAIS

2.3.1 Sendo 04 (quatro) funcionários para serviços gerais que atuarão no Posto de Bombeiros do Palmital, Base de Bombeiros Centro e Posto de Bombeiros Vista Alegre (uma pessoa para cada Posto e duas na Base Centro), diária e ininterruptamente, de segunda a sexta-feira, com exceção de feriados durante a semana, com início às 07:00h, com carga horária de 44h semanais.

2.3.2 São atribuições dos funcionários para serviços gerais:

- lavar os locais de distribuição das refeições “rechaud” utilizados no dia anterior;
- preparar o chá e café da manhã, dispondo os alimentos para serem servidos conforme orientação da(o) nutricionista;
- limpar os refeitórios dos Postos de Bombeiros, bem como os locais de distribuição



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

das refeições “rechaud”, deixando-os aptos a receberem os alimentos do almoço;

- retirar os alimentos restantes do café da manhã e armazená-los para que possam ser reutilizados;
- lavar os utensílios, pratos, copos e talheres utilizados na preparação do café e utilizados pelo efetivo;
- repor os alimentos utilizados de acordo com o acondicionamento de cada tipo de produto;
- guardar os pratos, talheres e demais utensílios nos armários;
- zelar pela higiene e limpeza dos refeitórios, equipamentos e utensílios sob sua guarda;
- limpar os refeitórios dos Postos de Bombeiros, bem como os locais de distribuição das refeições “rechaud”, deixando-os aptos a receberem os alimentos do jantar;
- guardar os pratos, talheres e demais utensílios utilizados no almoço;
- auxiliar nas preparações culinárias simples sempre que solicitada;
- zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
- auxiliar no preparo de sobremesas, doces, lanches e saladas;
- abastecer com água os locais de distribuição das refeições “rechaud”, ligando-os 30 minutos antes de servir as refeições;
- dispor, de forma ordenada, os pratos e talheres a serem utilizados durante o almoço;
- receber os alimentos dos containers e coloca-los nos locais de distribuição das refeições;
- preparar o suco (natural) conforme indicação da nutricionista para aquele dia e servir;
- preparar o café para o consumo após o almoço;
- retirar todo o material utilizado durante o almoço e lavar, incluindo pratos e talheres;
- conduzir os lixos provenientes da cozinha e refeitório até a lixeira na frente dos quartéis para a remoção pelo serviço público de coleta;
- preparar o café e chá, depositando-os em garrafas nos pontos de distribuição para o consumo durante o dia;
- retirar o lixo residual do refeitório, separando-os por tipos recicláveis (papéis, plásticos, vidros e metais) e orgânicos, depositando-os em locais previamente designados;
- colaborar no serviço de cozinha sempre que solicitado pela(o) cozinheira(o) ou pelo responsável do Corpo de Bombeiros;
- remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para conservando-os em boa aparência;
- limpar escadas, pisos, passarelas e tapetes, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- proceder a limpeza das áreas comuns e abertas ao público dos quartéis, varrendo diariamente;
- proceder a limpeza em todas as seções dos quartéis, alojamentos, salas e convivência, banheiros, salas de aula, auditório, pátio de viatura, salas de recepção



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

público e demais não relacionadas;

- limpar vidros, janelas, extintores, caixas de incêndio e portas;
- recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, usando o carrinho próprio, observando o horário determinado para tal, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;
- cuidar das plantas dos ambientes internos;
- estarem aptas(os) a serem movimentadas(os) a qualquer momento do dia, por conta da empresa contratada, dentro dos Postos de Bombeiros de Marília, em virtude de possíveis eventualidades que possam surgir, devendo para isso não ultrapassar 1 (uma) hora a sua remoção de um posto para outro, sem que isso gere custos adicionais ao contrato;
- executar outras tarefas correlatas e não relacionadas, conforme necessidade do serviço emergencial.

2.4. ZELADOR

2.4.1 - 1(um) zelador, que prestará o serviço no Posto de Bombeiros do Palmital, Sede do 10º Grupamento de bombeiro de Marília e Posto de bombeiros Vista Alegre do município de Marília, de segunda à sexta feira, com exceção de feriados durante a semana, com início às 07:00h, com carga horária de 30h semanais para desempenhar as seguintes funções:

- Limpeza da caixa de gordura, pelo menos uma vez na semana;
- Jardinagem de toda área do quartel, incluindo campo de futebol, frente e fundos do quartel;
- Pequenos reparos hidráulicos e elétricos;
- Manutenção e pintura de pequenas áreas;
- Limpeza de áreas de difícil acesso, onde a faxina rotineira não abranger, tais como vidros elevados, limpeza do quiosque, além de desentupir os canos de água fluvial;
- Manter a organização do lavador de viaturas e oficina;
- Manutenção e limpeza da quadra de areia;
- Limpeza geral do pátio de viaturas e áreas anexas;
- Manutenção da piscina, incluindo aspiração e tratamento da água com produtos fornecidos pelo contratante.

2.5. NUTRICIONISTA

2.5.1 Apenas um(a) nutricionista, que prestará o serviço no Posto de Bombeiros do Palmital, de segunda à sexta feira, com exceção de feriados durante a semana, com início às 07:00h, com carga horária de 30h semanais para desempenhar as seguintes funções:

- planejar e elaborar os cardápios semanalmente, de acordo com as necessidades do efetivo operacional;
- orientar o trabalho do pessoal auxiliar, supervisionando o preparo, distribuição das refeições, recebimento dos gêneros alimentícios, sua armazenagem e distribuição;
- orientar e supervisionar os serviços nas áreas de cocção dos gêneros alimentícios, de acordo com o cardápio do dia;
- planejar e racionar a quantidade de gêneros alimentícios necessários, de acordo com o cardápio preestabelecido;
- estimar custo mensal das refeições, por meio de fichas de controle diário (saída de



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- alimentos da despensa), cotação de preços e número de refeições servidas;
- elaborar, periodicamente, tabelas e quadros demonstrativos do consumo de gêneros alimentícios;
 - elaborar escalas mensais de trabalho, prevendo a disponibilidade de recursos humanos no mês, para atendimento da demanda de consumo prevista;
 - programar e desenvolver o treinamento do serviço do pessoal sob responsabilidade, objetivando racionalizar e melhorar o padrão técnico dos serviços.;
 - orientar a compra de gêneros alimentícios, alimentos semi-preparados, assim como a aquisição de equipamentos, maquinários e materiais específicos;
 - controlar a qualidade e a quantidade de gêneros alimentícios recebidos;
 - zelar pela ordem e manutenção de boas condições higiênicas do local e instalações relacionadas com o serviço de alimentação, orientando e supervisionando o pessoal auxiliar, providenciando recursos adequados, para assegurar a confecção de alimentação sadia;
 - planejar e desenvolver treinamentos, e outros eventos de sua especialização;
 - planejar e desenvolver palestras sempre que solicitado(a) pelo Corpo de Bombeiros, tendo disposição para diversos horários, inclusive noturnos, aos bombeiros e familiares destes, em local pré definido, com o intuito de orientar e educar a alimentação dos bombeiros fora das instalações dos quartéis, dando assim continuidade a um programa de alimentação saudável que será desenvolvido dentro dos quartéis;
 - participar de equipes multiprofissionais em estudos de sua competência;
 - zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
 - desenvolver suas atividades, aplicando normas e procedimentos de biossegurança;
 - zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
 - manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
 - realizar o recebimento e armazenamento dos gêneros alimentícios recebidos dos fornecedores, verificando condições de entrega, qualidade visual dos produtos e prazos de validade;
 - Terá ainda como atribuição orientar o trabalho do pessoal da limpeza, supervisionando os serviços e remanejando o efetivo de acordo com a necessidade.

2.6. O objeto desta contratação enquadra-se na categoria de serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

2.7. O prazo de vigência do contrato será de 12(doze) meses prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração. (artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da Secretaria:

A contratação de uma empresa especializada na prestação de serviços de excelência nas áreas de cozinha e limpeza para os três Postos de Bombeiros de Marília é necessária, uma vez que as refeições são preparadas diariamente no Posto de Bombeiros do Palmital, incluindo café da manhã, almoço e jantar. Além disso, haverá o apoio de auxiliares de cozinha para a realização dessas atividades.

A empresa contratada também deverá prestar serviços de limpeza das instalações dos Postos de Bombeiros do município de Marília, o que se justifica pela otimização da atividade. Empresas especializadas em limpeza utilizam equipamentos e materiais específicos, reduzindo o tempo de execução do serviço e os custos para o Corpo de Bombeiros.

As funções necessárias para a execução dessas atividades incluem: cozinheiro(a), serviços gerais, zeladores e nutricionista.

Os bombeiros desempenham uma missão crucial na proteção de vidas e patrimônios. Ter pessoal dedicado à cozinha, limpeza e zeladoria permite que os bombeiros se concentrem em suas funções principais, como resposta a emergências, treinamentos e manutenção de equipamentos. Com profissionais designados para essas tarefas, a operação diária do Grupamento torna-se mais eficiente.

Isso inclui a preparação de refeições para os bombeiros, a manutenção da limpeza das instalações e a gestão da conservação dos espaços. Uma cozinha bem-organizada e limpa contribui diretamente para a saúde e o bem-estar dos bombeiros, garantindo refeições saudáveis e nutritivas, essenciais para manter a energia e a resistência necessárias para responder a emergências. Além disso, instalações limpas e bem-cuidadas proporcionam um ambiente mais seguro e agradável.

A organização e a limpeza das instalações refletem a imagem e o profissionalismo do Grupamento de Bombeiros perante a comunidade. Contar com pessoal qualificado para essas tarefas assegura que as instalações estejam sempre bem-mantidas, fortalecendo a reputação da instituição.

Especialização e Qualificação: A contratação de profissionais especializados em cozinha, limpeza e zeladoria garante um serviço de alta qualidade. Profissionais treinados nessas áreas agregam expertise e eficiência às suas funções, assegurando que as necessidades do Grupamento sejam atendidas de forma adequada e profissional.

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 realização da licitação para contratação de serviços para as áreas de cozinha, limpeza e zeladoria nos três Postos de Bombeiros de Marília visa:

- Atender as necessidades previamente indicadas, evitando prejuízos às atividades administrativas.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- Promover a competitividade entre fornecedores.
- Garantir a execução dos serviços indispensáveis ao 10º Grupamento de Bombeiros, sem atrasos que comprometam a execução dos serviços.

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:

A quantidade solicitada foi dimensionada com base na demanda diária dos serviços prestados pela empresa contratada, que atende integralmente às necessidades do 10º Grupamento de Bombeiros. Atualmente, a execução dos serviços conta com uma equipe composta por:

- **04 (quatro) cozinheiras(os):** Responsáveis pelo preparo das refeições diárias, garantindo a qualidade e a quantidade necessária para alimentação dos funcionários
- **04 (quatro) serviços gerais:** Responsáveis pela limpeza e manutenção dos ambientes, assegurando a higiene e a organização dos espaços utilizados.
- **01 (um) zelador(a):** Responsável pela manutenção preventiva e corretiva das instalações, garantindo o bom funcionamento da infraestrutura.
- **01 (um) nutricionista:** Responsável pelo planejamento e supervisão das refeições, assegurando o equilíbrio nutricional e o cumprimento das normas de alimentação.

Esse quantitativo de profissionais tem sido utilizado em sua totalidade para atender de forma eficiente e contínua às demandas do 10º Grupamento de Bombeiros, garantindo a qualidade dos serviços prestados e o bem-estar de todos os envolvidos. Portanto, a quantidade solicitada é justificada pela necessidade de manter o padrão de excelência no atendimento e na execução das atividades diárias, sem interrupções ou prejuízos ao serviço.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A escolha desta modalidade visa atender às necessidades específicas do 10º Grupamento de Bombeiros, garantindo a execução adequada dos serviços, alinhadas às demandas institucionais.

4.2 Centralização e eficiência

A realização de um único processo licitatório fornece:

- **Padronização dos serviços,** garantindo uniformidade no atendimento das necessidades e facilitando o controle de qualidade.
- **Otimização dos recursos públicos,** com maior eficiência nos custos e na logística de prestação de serviços.
- **Agilidade administrativa,** reduzindo prazos e simplificando os trâmites para execução de serviços necessários.

4.3 Critérios técnicos

Os serviços listados possuem especificações detalhadas, de modo a garantir que os serviços atendam plenamente às necessidades do 10º Grupamento de Bombeiros.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4.4 NÃO PARCELAMENTO DO OBJETO

A não divisão do objeto se justifica pela natureza integrada e interdependente dos serviços, que são essenciais para o funcionamento adequado dos Postos de Bombeiros. A prestação de serviços de cozinha, limpeza e zeladoria está intrinsecamente relacionada, e a divisão poderia comprometer a eficiência, a coordenação e a qualidade dos serviços, além de gerar sobreposição de responsabilidades e dificuldades na gestão. A contratação de uma única empresa especializada permite uma gestão centralizada e harmoniosa, garantindo que todas as atividades sejam executadas de forma coordenada e alinhada às necessidades específicas do Posto de Bombeiros. Além disso, a não divisão evita a fragmentação de responsabilidades, que poderia resultar em lacunas na prestação dos serviços ou em conflitos entre diferentes fornecedores, impactando negativamente a operação das unidades. Dessa forma, a manutenção do objeto como um todo atende aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público, conforme previsto na legislação aplicável, assegurando a continuidade e a qualidade dos serviços essenciais prestados.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 O serviço objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos seguintes critérios e estar de acordo com as especificações descritas neste Termo.

5.1.1 Os serviços 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 Será permitida a participação em consórcio, sujeita às seguintes regras:

5.3.2.1. as empresas consorciadas apresentarão instrumento público ou particular de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas elas, indicando a empresa líder, que será responsável principal, perante a CONTRATANTE, pelos atos praticados pelo Consórcio, sem prejuízo da responsabilidade solidária estabelecida na alínea (d). Por meio do referido instrumento a empresa líder terá poderes para requerer, transigir, receber e dar quitação.

5.3.2.2. apresentação conjunta, mas individualizada, da documentação relativa à habilitação jurídica, à qualificação técnica, à qualificação econômico-financeira, à regularidade fiscal e



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

à regularidade trabalhista. As consorciadas poderão somar seus quantitativos técnicos e econômico-financeiros, estes últimos na proporção da respectiva participação no Consórcio, para o fim de atingir os limites fixados neste Edital relativamente à qualificação técnica e econômico-financeira. Não será admitida, contudo, a soma de índices de liquidez e endividamento, para fins de qualificação econômico-financeira;

5.3.2.3. as empresas consorciadas não poderão participar da licitação isoladamente, nem por intermédio de mais de um consórcio;

5.3.2.4. as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;

5.3.2.5. O consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato.

5.4 Garantia da contratação

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

5.5 Da Proposta

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

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

5.6. DA VISITA TÉCNICA (FACULTATIVA)

5.6.1 Os licitantes PODERÃO agendar dia e horário para visita técnica, no 10º Grupamento de Bombeiros de Marília/SP, por meio de correspondência dirigida ao site www.marilia.1doc.com.br/atendimento ou através do Fone: (014)3425-1900 ou (014) 3425-3738, com o Sr. PAULO SERGIO CRISPIM DA SILVA – Cargo AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

5.6.2 O agendamento deverá ser realizado a partir da data de publicação do edital até dois dias antes da sessão.

5.6.3 Para visita técnica, a empresa proponente deverá enviar responsável, munido de documento com autorização. Caso seja realizada a visita, deverá ser feita uma Declaração de Visita, comprovando-se a visita ao local, devendo ser assinada por servidor do 10º Grupamento de Bombeiros de Marília/SP e pelo interessado que realizar a visita. Essa declaração deverá ser apresentada juntamente com os documentos de Habilitação.

5.6.4 Caso a empresa licitante julgue desnecessária a visita ao local, deverá apresentar, juntamente com os documentos de Habilitação, **Declaração de que tem ciência de todas as condições necessárias e especificações técnicas pertinentes para a execução do objeto licitado** e de todos os aspectos que possam influir direta ou indiretamente na execução do mesmo.

5.6.5 Nenhum licitante, em nenhum momento, poderá alegar desconhecimento das condições a pretexto para não executar o objeto da contratação nos termos requeridos neste Processo Licitatório.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.1 Condições de Execução

6.1.1 Após a emissão da Ordem de Serviços a contratada terá o prazo de 10 dias para início da prestação de serviços, podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração.

6.2 Na execução, para a realização dos serviços, serão exigidos os seguintes documentos:

6.2.1 Deverá ser comprovado que o responsável técnico (Nutricionista) indicado tem vínculo profissional com a empresa licitante através de:

“Ficha de registro de empregado”, autenticada e/ou;

“Ficha de empregado”, autenticada e/ou;

“Contrato de Trabalho”, autenticado;

6.2.1.1 Em se tratando de sócio ou diretor, esta comprovação deverá ser feita pelo “contrato social” em vigor, devidamente registrado no órgão competente, bem como, no caso de autônomo com contrato de prestação de serviços.

6.2.2 Do(s) profissional(is) indicado(s) como responsável(is) técnico(s), deverá(ão) ser apresentado Termo de Compromisso individual aceitando sua(s) indicação(ões) para a Responsabilidade Técnica (Modelo “Anexo B”).

6.2.3 As documentações solicitadas no item acima deverão ser encaminhadas após o recebimento da Ordem de Serviços, no próprio Ofício encaminhado à empresa. Os documentos serão analisados pelo fiscal do Contrato.

6.3 Serão rejeitados no recebimento os serviços executados com especificações diferentes das constantes neste termo e Proposta.

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

6.5. Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.

6.6. A empresa contratada se responsabilizará por eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, nas dependências físicas dos Postos de Bombeiros.

6.7. Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal de venda será apresentada após a execução dos serviços, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.

6.8 É dever da CONTRATADA

6.8.1 No decorrer da execução dos 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.

6.8.2 Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a execução dos serviços 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.

6.8.3 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.8.4 Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.

6.8.5 Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores dos serviços.

6.8.6 A CONTRATADA será representada, por meio de pessoa devidamente credenciada, no local designado pela CONTRATANTE, para prestar esclarecimentos ou tratar de questões relativas ao pessoal ou serviços contratados.

6.8.7 Correrão a expensas da CONTRATADA quaisquer exames laboratoriais ou tratamentos necessários aos seus funcionários.

6.8.8 A CONTRATADA deve apresentar mensalmente junto com a nota fiscal/ fatura e demais documentos mencionados no Termo de Referência, os comprovantes de pagamento da folha do pessoal alocado para a execução deste objeto, seus benefícios e encargos sociais.

6.8.9 A CONTRATADA deve comunicar à CONTRATANTE quanto à existência de ações trabalhistas, decorrentes da execução do Contrato que, direta ou indiretamente, responsabilizem solidariamente a CONTRATANTE em seus processos.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1 A empresa vencedora será convocada pela Divisão de Contratos do Município, para assinar o instrumento contratual.

7.2 A Administração encaminhará o Instrumento Contratual, por meio eletrônico, para que seja assinada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.

7.2.1 A assinatura deverá ser preferencialmente eletrônica, com certificação pela ICP-Brasil, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>;

7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada e, desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

7.4 Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato, consoante o disposto no artigo 90, da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.5 Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021.

7.6 LOCAL E HORÁRIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.6.1 Os serviços serão prestados nos seguintes endereços:

7.6.1.1 Posto de Bombeiros do Palmital, ENDEREÇO: AVENIDA REPÚBLICA 4503 – PALMITAL – MARÍLIA – SP.

7.6.1.2 Base de Bombeiros Centro, ENDEREÇO: AVENIDA NELSON SPIELMEN 1219 – CENTRO – MARÍLIA - SP

7.6.1.3 Posto de Bombeiros Vista Alegre, ENDEREÇO: RUA CAPITÃO ALBERTO MENDES JÚNIOR 118-A – VISTA ALEGRE – MARÍLIA – SP.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.6.2 Os serviços serão executados no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 06:00h às 18:00h (com exceção de feriados); **EXCETO AS COZINHEIRAS QUE CUMPREM ESCALAS DE 12 HORAS DE TRABALHO POR 36 HORAS DE DESCANSO ININTERRUPTAS.**

7.7 O contrato deverá ser executado 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.

7.8 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.

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

7.10 DA VIGÊNCIA

7.10.1 O contrato terá prazo de vigência inicial de 12 meses, contados da assinatura do contrato.

7.10.2 O prazo de vigência do contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.11 **No ato da assinatura do contrato 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/cadtecesp/>).**

7.12 DO REAJUSTE

7.12.1 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 nº 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.

7.12.2 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 do Contrato.

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

7.12.4 No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o(s) índice(s) definitivo(s).

7.12.5 Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.12.6 Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.12.7 Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.12.8 O reajuste **poderá ser realizado por apostilamento** ao processo que originou o contrato, dispensada a formalização de termo Aditivo, conforme Artigo 136 da Lei Federal n.º 14.133/21.

7.13 DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

7.13.1 A inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, a critério do **CONTRATANTE**, a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei.

7.13.2 Constituem motivos para a extinção do contrato, aqueles elencados na Lei Federal n.º 14.133/21, e deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nas situações previstas no artigo 137 da referida Lei.

7.14 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

7.14.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei n.º 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:

Fiscal do Contrato: Paulo Sergio Crispim da Silva, CPF 282.495.288-16 / AUX. ADM.

Fiscal Substituto do Contrato: Eduardo Morandi de Carvalho, CPF 222.671.038-85 / AUX. ADM.

7.14.2 O Fiscal de Contratos possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024:

7.14.2.1 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;

7.14.2.2 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;

7.14.2.3 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;

7.14.2.4 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 contrato;

7.14.2.5 Adotar as medidas preventivas de controle dos contratos, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;

7.14.2.6 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;

7.14.2.7 Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;

7.14.2.8 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;

7.14.2.9 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;

7.14.2.10 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;

7.14.2.11 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal n.º 14.133/2021, o recebimento



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

do objeto contratado, quando for o caso;

7.14.2.12 Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;

7.14.2.13 Outras atividades compatíveis com a função.

7.15 GESTOR DO CONTRATO

7.15.1 Fica indicado o Gestor do contrato, conforme segue abaixo: **Gestor do Contrato:** Eradia Ferreira Gonçalves – Responsável pelo expediente da Secretaria Municipal da Administração ou por seu substituto.

7.15.2 O Gestor do Contrato 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:

7.15.2.1 Controlar a vigência do contrato;

7.15.2.2 Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;

7.15.2.3 Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;

7.15.2.4 Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;

7.15.2.5 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;

7.15.2.6 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;

7.15.2.7 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;

7.15.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;

7.15.2.9 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.

7.15.2.10 Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;

7.15.2.11 Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.

7.15.2.12 Outras atividades compatíveis com a função.

7.16 DO RECEBIMENTO

7.16.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, em até um dia útil após o encerramento do mês, juntamente com relatório dos serviços prestados apresentado pela Contratada, para análise e aprovação do fiscal do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

7.16.2 A Contratante analisará em até um dia útil o relatório, aprovando o mesmo ou solicitando as correções necessárias.

7.16.3 Após a aprovação do relatório a contratada deverá providenciar a emissão da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente juntamente com os comprovantes de recolhimento.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.16.4 O pagamento será realizado mensalmente até o 30º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços realizados.

7.16.5 O pagamento realizado pela Prefeitura não isentará a Contratada, das responsabilidades contratuais e nem implicará nos recebimentos provisórios ou definitivos dos serviços. A não aceitação dos Serviços pela Fiscalização implicará na suspensão imediata do pagamento.

7.16.6 O pagamento somente será liberado após a comprovação do recolhimento das guias de FGTS e INSS relativas aos profissionais que a CONTRATADA utilizar na execução dos serviços. A comprovação será mensal e perante a Secretaria Municipal da Fazenda.

7.16.7 Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida nos itens anteriores.

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

7.16.9 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi executado em desacordo com a proposta, 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.

7.16.10 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 24 (vinte e quatro) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.16.11 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 02 (dois) dias úteis, 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.

7.16.12 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.

7.16.13 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.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Da Medição

8.1.1 A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo executada. Desta forma, para a presente execução, a medição será efetuada no ato da execução pelo servidor responsável pelo acompanhamento da execução, sendo que este verificará se a quantidade e o serviço executado corresponde ao solicitado.

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 do contrato e do órgão contratante;

8.2.1.4 o valor a pagar; e



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 realizado mensalmente no 5º dia útil do mês subsequente a prestação dos serviços realizados.

8.3.2 O pagamento realizado pela Prefeitura não isentará a Contratada, das responsabilidades contratuais e nem implicará nos recebimentos provisórios ou definitivos dos serviços. A não aceitação dos Serviços pela Fiscalização implicará na suspensão imediata do pagamento.

8.3.3 O pagamento somente será liberado após a comprovação do recolhimento das guias de FGTS e INSS relativas aos profissionais que a CONTRATADA utilizar na execução dos serviços. A comprovação será mensal e perante a Secretaria Municipal da Fazenda.

8.3.4 Não será admitida proposta com condição de pagamento diferente daquela definida nos itens anteriores.

8.3.5 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.marilia.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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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.

9.2.2 Regularidade fiscal e trabalhista

- 9.2.2.1 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.2.2.2 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.2.2.3 Prova de regularidade fiscal perante a **Fazenda Nacional**, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 9.2.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda **Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.2.5 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Municipal/Distrital** relacionados ao



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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;

9.2.4 Qualificação Técnica Operacional

9.2.4.1 Registro ou inscrição da Pessoa Jurídica na Entidade Profissional Competente.

9.2.4.2 Indicação(es) do(s) responsável(is) técnico(s) para execução dos serviços, devidamente habilitado junto à Entidade Profissional Competente e compatível com o objeto licitado (modelo “Anexo A”).

9.2.4.3 Declaração de possuir no seu quadro profissional responsável técnico regularmente registrado no CRN (Conselho Regional de Nutrição).

Justificativa para solicitação de Registro da Empresa e do Profissional na Entidade Profissional Competente:

A exigência de Registro da Empresa e do Profissional na Entidade Profissional Competente tem como objetivo garantir que tanto a pessoa jurídica quanto os responsáveis técnicos possuam a habilitação necessária para a execução das atividades contratadas, assegurando a qualidade e a conformidade dos serviços prestados.

O registro na entidade de classe competente atesta que a empresa e seus profissionais atendem aos requisitos técnicos e normativos exigidos para o exercício da atividade, garantindo que estejam submetidos à fiscalização do respectivo conselho profissional. Dessa forma, essa exigência contribui para a segurança e a regularidade da execução contratual, prevenindo riscos como a contratação de profissionais sem qualificação ou empresas que operam de maneira irregular.

Além disso, a exigência fortalece a transparência e a credibilidade do processo licitatório, assegurando que a administração pública contrate fornecedores devidamente capacitados e regulamentados, protegendo o interesse público e evitando prejuízos decorrentes da má execução dos serviços.

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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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. ANEXOS

ANEXO A – Indicação do Profissional.

ANEXO B – Termo de Compromisso Individual aceitando a indicação.

13. RESPONSÁVEL

ERADIA FERREIRA GONÇALVES

Responsável pelo expediente da Secretaria Municipal da Administração



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ANEXO “A”

MODELO DE INDICAÇÃO DO PROFISSIONAL RESPONSÁVEL À PREFEITURA

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA

PREGÃO PRESENCIAL n.º XXX/2025

(Razão Social da Empresa), estabelecida na(endereço completo). , inscrita no CNPJ sob n.º, neste ato representada pelo seu (representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem: DECLARAR, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que o Sr., portador da Carteira e Registro no XXXXXXXXXXXX N° _____, será o responsável técnico pelo objeto ora licitado.

Por ser verdade assina a presente.

....., de de 2025.

.....
Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

ANEXO “B”

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO INDIVIDUAL ACEITANDO A

Sr., portador da Carteira de Registro no XXXXXXXXXXXXX nº, declara, para os devidos fins, que será o responsável técnico pelo objeto licitado no Pregão nº xxxxxx/2025, representando a empresa (Razão Social da Empresa), estabelecida no endereço completo, inscrita no CNPJ sob o n.º

Por ser verdade assina a presente.

..... de de 2025.

.....

Razão Social da Empresa
Nome do responsável/procurador
Cargo do responsável/procurador