



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Aplicação Legal: Artigo 2º, II da Lei 14.133/2021 – compra.

Área Requisitante	Responsável
Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania	Hélide Maria Parrera
Secretaria Municipal da Educação	Rosemeire Fernanda Frazon Modesto
Secretaria Municipal da Saúde - Núcleo de Manutenção Predial e Equipamentos - NUMA	Cid Loureiro Penteado
Secretaria Municipal da Administração-Divisão de Zeladoria	José Carlos da Silva
Secretaria Municipal da Cultura	Tais Vanessa Monteiro
Secretaria Municipal de Infraestrutura - Engenharia/ Setor de Elétrica	Johnny Mota Pereira

1.1 Base Legal

1.1.1 A fundamentação jurídica desta contratação se encontra na Lei Federal nº 14.133/2021; no Decreto Municipal 14.464/2024; na Lei Ordinária Municipal 9.184/2024 e demais legislações aplicáveis.

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

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual aquisição de Lâmpadas de Led Bulbo e Refletor de Led, destinados às diversas secretarias municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
01	1.01.04.5979-9	75	UN	LÂMPADA BULBO LED 15W 6k
02	1.01.04.5005-8	30	UN	LAMPADA BULBO LED 50W
03	1.01.08.4164-2	75	UN	LAMPADA BULBO LED, 15W, 6500K, BIVOLT
04	1.01.04.4863-0	75	UN	LÂMPADA BULBO, LED, 9W
05	1.01.04.5066-0	150	UN	LAMPADA LED BIVOLT BULBO 50W - LUZ FRIA 4.000 LUMENS
06	1.01.04.5044-9	500	UN	LÂMPADA LED BULBO E27 15W 6500K Bivolt, com no mínimo 1500Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
07	1.01.04.5045-7	1.286	UN	LÂMPADA LED BULBO E27 25W 6500K BIVOLT, com no mínimo 2000Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
08	1.01.04.5046-5	900	UN	LÂMPADA LED BULBO E27 30W 6500K BIVOLT, com no mínimo 2250Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
09	1.01.04.5047-3	800	UN	LÂMPADA LED BULBO E27 40W 6500K BIVOLT, com no mínimo 4000Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
10	1.01.04.5049-0	100	UN	LÂMPADA LED BULBO E40 50W 6500K BIVOLT, com no mínimo 4000Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
11	1.01.04.5050-3	100	UN	LÂMPADA LED BULBO E40 85W 6500K BIVOLT, com no mínimo 7000Lm - cor branca (com garantia de troca no mínimo 1 ano)

Assinado por: Tais Vanessa Monteiro, MARCOS LEONIL VERONEZ, ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO, HÉLIDE MARIA PARRERA e JOHNNY MOTA PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/04F7-39B1-A0E4-A77D> e informe o código 04F7-39B1-A0E4-A77D



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

12	1.01.04.5182-8	70	UN	REFLETOR DE LED 100W, Holofote, 6500k Luz branco frio, com no mínimo 7500Lm, uso externo, em alumínio e vidro, à prova d'água, Bivolt 100-240V (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
13	1.01.04.5041-4	150	UN	REFLETOR DE LED 100W, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, Mínimo 60 Leds, uso Externo, à Prova D'água, Bivolt 100-240v (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
14	1.01.04.5185-2	70	UN	REFLETOR DE LED 200W, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, com no mínimo 15000Lm, uso externo, em alumínio e vidro, à prova d'água, Bivolt 100-240V (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
15	1.01.04.5043-0	223	UN	REFLETOR DE LED 200W, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, Mínimo 60 Leds, uso Externo, à Prova D'água, Bivolt 100-240v (com garantia de troca no mínimo 1 ano)
16	1.01.04.5186-0	50	UN	REFLETOR DE LED 50W, Holofote, 6500k Luz Branco Frio, com no mínimo 3750Lm, em alumínio e vidro, uso externo, à prova d'água, bivolt 100-240V (com garantia de troca de no mínimo 1 ano)

2.2. O objeto a ser adquirido, enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14.133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da Contratação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania justifica a necessidade de aquisição de lâmpadas LED tipo bulbo para a manutenção preventiva e corretiva do parque de iluminação de suas unidades. A demanda abrange o almoxarifado, áreas administrativas e, primordialmente, os equipamentos da rede socioassistencial sob sua responsabilidade (como CRAS, CREAS, Centros de Convivência e Unidades de Acolhimento).

A adequada iluminação dos ambientes é um fator determinante para eficiência operacional, qualidade no atendimento, segurança, acessibilidade e sustentabilidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

A presente aquisição se faz necessária para atender às necessidades de manutenção e conservação das unidades escolares e outros setores da Secretaria da Educação; pois a iluminação é extremamente necessária para o bom andamento dos serviços prestados, bem como para segurança dos imóveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

A Secretaria Municipal de Saúde justifica a necessidade de aquisição de lâmpadas LED tipo bulbo, destinadas à manutenção e melhoria da iluminação das UBS/USF postos de atendimento, almoxarifado, áreas administrativas e demais prédios públicos sob sua responsabilidade.

A adequada iluminação dos ambientes é essencial para garantir condições apropriadas de trabalho aos servidores, bem como assegurar conforto, segurança e qualidade no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde (SUS). Ambientes devidamente iluminados contribuem para a redução de erros em procedimentos, melhor acolhimento da população e preservação da integridade física de pacientes e profissionais.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - ZELADORIA

A presente aquisição se faz necessária para atender às necessidades de manutenção e conservação



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

do Paço Municipal e outros setores da Secretaria da Administração; pois a iluminação é extremamente necessária para o bom andamento dos serviços prestados, bem como para segurança dos imóveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Justifica-se em razão da necessidade de aquisição de lâmpadas de LED tipo bulbo e refletores de LED destinados à manutenção, melhoria e adequação da iluminação nos espaços culturais, prédios públicos e locais utilizados para atividades culturais do município, tais como centros culturais, bibliotecas, museus, teatros, praças e demais ambientes onde são realizadas ações e eventos promovidos pela pasta.

A adequada iluminação desses espaços é essencial para garantir melhores condições de funcionamento, segurança dos usuários, valorização dos ambientes culturais e eficiência energética, considerando que a tecnologia LED proporciona maior durabilidade, menor consumo de energia elétrica e redução de custos de manutenção.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura justifica a necessidade de aquisição de lâmpadas LED tipo bulbo que abrange o almoxarifado, áreas administrativas e demais setores da Secretaria, sendo que a adequada iluminação dos ambientes é um fator determinante para eficiência operacional, qualidade no atendimento, segurança, acessibilidade e sustentabilidade. E de Refletores LED que serão destinados à iluminação externa, como áreas públicas, obras, praças, estacionamentos e locais que exigem maior intensidade luminosa para a manutenção preventiva e corretiva na iluminação de ambientes proporcionados.

3.2 Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA):

3.2.1 Não houve previsão em plano de contratação anual uma vez que a Prefeitura de Marília ainda não elaborou o referido plano para o exercício de 2026. Ainda assim, a estimativa de valor foi considerada na previsão da LOA 2026.

3.3 Justificativa da quantidade solicitada:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

A definição do quantitativo baseou-se no mapeamento detalhado dos pontos de iluminação de todas as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania. Foram consideradas salas de atendimento individual e coletivo, recepções, almoxarifados, corredores, banheiros e áreas externas de unidades como CRAS, CREAS, Centros de Convivência e Unidades de Acolhimento.

Para cálculo da demanda, foram observados os seguintes critérios: histórico de consumo, considerando o desgaste natural e o tempo de vida útil das lâmpadas em ambiente de uso intensivo, a especificidade das unidades e a reserva técnica para evitar falhas imprevistas e evitar a descontinuidade da iluminação em locais de atendimento ao público vulnerável.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Justificamos que o quantitativo dos produtos objeto desta licitação foi apurado pela necessidade de manutenção periódica dos setores vinculados à Secretaria Municipal da Educação.

Esclarecemos que foi solicitado empenho de todo o saldo da ata anterior, mas não foi empenhado. Por esta razão solicitamos o mesmo quantitativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Foi realizado mapeamento do número total de pontos de iluminação existentes nas unidades, considerando salas de atendimento, consultórios, recepção, corredores, banheiros, áreas externas e



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

demais dependências. Considerou-se a média de substituições ocorridas nos últimos 12 meses, levando em conta o desgaste natural dos equipamentos e eventuais falhas decorrentes do uso contínuo.

Dessa forma, a quantidade solicitada mostra-se compatível com a demanda estimada, garantindo a continuidade dos serviços públicos de saúde, evitando aquisições emergenciais futuras e assegurando melhor planejamento dos recursos públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO – ZELADORIA

Justificamos que o quantitativo dos produtos objeto desta licitação foi apurado pela necessidade de manutenção periódica dos setores vinculados à Secretaria Municipal da Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

A quantidade estimada de lâmpadas de LED tipo bulbo e refletores de LED foi definida com base no levantamento das necessidades de manutenção e substituição da iluminação nos prédios, espaços e equipamentos culturais vinculados à Secretaria Municipal da Cultura, considerando locais como centros culturais, bibliotecas, museus, salas de exposição, áreas externas e espaços utilizados para eventos e atividades culturais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Demanda Atual dos Prédios Públicos:

Foi realizado um mapeamento dos pontos de iluminação existentes nos prédios administrativos, almoxarifados, garagens e demais instalações vinculadas à Secretaria, identificando a necessidade de substituição de lâmpadas ineficientes ou inoperantes.

Manutenção Preventiva e Corretiva:

A quantidade solicitada contempla não apenas a substituição imediata, mas também a formação de estoque mínimo para atender demandas de manutenção preventiva e corretiva ao longo do período, evitando interrupções nos serviços.

Atendimento a Áreas Externas:

Considerou-se a necessidade de iluminação em áreas externas, como praças, vias, canteiros de obras, pátios e estacionamentos, onde são utilizados Refletores LED de maior potência.

Economicidade na Aquisição:

A definição do quantitativo baseou-se no mapeamento detalhado dos pontos de iluminação de todas as unidades da Secretaria Municipal de Infraestrutura, bem como os pontos externos das áreas públicas.

Para cálculo da demanda, foram observados os seguintes critérios: histórico de consumo, considerando o desgaste natural e o tempo de vida útil das lâmpadas em ambiente de uso intensivo, a especificidade das unidades e a reserva técnica para evitar falhas imprevistas e evitar a descontinuidade da iluminação nos setores da Secretaria Municipal de Infraestrutura assim como nas áreas públicas.

3.4 Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

Esta Licitação será realizada por item.

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

3.5 Participação de Microempresas e Empresas de pequeno porte

3.5.1 Deverá ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto a itens exclusivos, destinados a este específico nicho de fornecedores, conforme prevê o inciso I, do art.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

48, da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Descrição da solução como um todo:

A solução proposta consiste na aquisição de lâmpadas e refletores com tecnologia eficiente e compatível com as instalações existentes, visando atender às demandas de manutenção, substituição e melhoria do sistema de iluminação dos setores vinculados as diversas secretarias.

Os materiais a serem adquiridos garantem iluminação adequada aos ambientes, contribuindo para o conforto visual, a segurança da comunidade escolar e a melhoria das condições de ensino e trabalho. A solução contempla lâmpadas e refletores com características adequadas aos diferentes ambientes, incluindo variações de potência, temperatura de cor e fluxo luminoso, permitindo sua aplicação tanto em áreas internas quanto externas. Sempre que possível, prioriza-se a utilização de tecnologia LED, em razão de sua maior eficiência energética, menor consumo de energia elétrica, maior vida útil e redução de custos de manutenção ao longo do tempo.

Dessa forma, a solução proposta mostra-se tecnicamente adequada, economicamente viável e alinhada ao interesse público, assegurando melhores condições de infraestrutura e contribuindo para a eficiência da gestão pública.

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.

5.2 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 Da Proposta

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

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

5.4 Das Garantias

5.4.1 Garantia da Proposta

5.4.1.1 Não haverá exigência de garantia da proposta.

5.4.2 Garantia da Contratação

5.4.2.1 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.

5.4.3 Garantia do Objeto

5.4.3.1 Para esta contratação será requerida garantida mínima de 12 (doze) meses para os itens 1, 2,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

3, 4, 5, 7, 8, 9, 13 e 15.

5.4.3.2 Justificativas:

SASC (item 5 – 1.01.04.5066-0, item 7 - 1.01.04.05045-7, item 13 – 1.01.04.05041-4 e item 15 – 1.01.04.5043-0)

A exigência de garantia de substituição pelo período de 01 (um) ano, conforme o descritivo técnico é indispensável, visto que as lâmpadas LED tipo bulbo são materiais de consumo de alta rotatividade destinados à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania. Trata-se de item essencial para assegurar a iluminação adequada e ininterrupta nas unidades da rede socioassistencial (CRAS, CREAS e Acolhimentos), garantindo ambientes seguros para o atendimento às famílias e condições dignas de alojamento aos usuários residentes. A garantia contra defeitos de fabricação e falha prematuras visa resguardar a administração pública, eficiência dos recursos e continuidade do serviço.

SS (item 7 - 1.01.04.05045-7, item 8 - 1.01.04.05046-5 e item 9 - 1.01.04.05047-3)

A garantia de troca pelo período mínimo de 01 (um) ano, conforme descritivo técnico, é necessária considerando que os objetos da licitação são lâmpadas LED tipo bulbo destinadas à Secretaria Municipal da Saúde. Trata-se de material essencial para assegurar iluminação adequada, contínua e segura nas unidades de saúde, garantindo condições apropriadas para atendimento ao público, realização de procedimentos e segurança de servidores e usuários. A exigência de garantia contra defeitos de fabricação e falhas técnicas visa assegurar a durabilidade, o desempenho e a eficiência dos produtos, bem como resguardar a Administração Pública de prejuízos decorrentes de substituições frequentes, interrupções no serviço e custos adicionais.

SC (item 1 – 1.01.04.5979-9, item 2 – 1.01.04.5505-8, item 3 - 1.01.08.4164-2, item 4 – 1.01.04.04863-0, item 13 – 1.01.04.05041-4 e item 15 – 1.01.04.05043-0)

A exigência de garantia mínima de 12 (doze) meses para as lâmpadas de LED tipo bulbo e refletores de LED justifica-se pela necessidade de assegurar a qualidade, durabilidade e o adequado funcionamento dos materiais adquiridos pela Administração Pública.

Considerando que tais equipamentos serão utilizados em prédios e espaços públicos vinculados à Secretaria Municipal da Cultura, a garantia mínima de 1 (um) ano visa resguardar o município contra possíveis defeitos de fabricação, falhas prematuras ou problemas de desempenho que possam comprometer a eficiência da iluminação.

SI (item 7 - 1.01.04.05045-7 e item 15 – 1.01.04.05043-0)

A exigência de garantia de substituição pelo período de 01 (um) ano, conforme o descritivo técnico é indispensável, visto que as lâmpadas LED tipo bulbo os Refletores de Led são materiais de consumo de alta rotatividade destinados à Secretaria Municipal de Infraestrutura. Trata-se de item essencial para assegurar a iluminação adequada e ininterrupta dos setores da Secretaria. A garantia contra defeitos de fabricação e falha prematuras visa resguardar a administração pública, eficiência dos recursos e continuidade do serviço.

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 ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração – Frete CIF – Marília/SP.

6.1.2 A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.2 Local e horário da entrega dos bens

6.2.1 Os materiais serão entregues nos seguintes endereços e horários:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Almoxarifado da Secretaria de Assistência Social e Cidadania, localizado na Rua Joaquim Nabuco nº 294 - Bassan, CEP 17506-200.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Setor de Manutenção da Secretaria Municipal da Educação, localizado na Av. Castro Alves nº 61 - Bairro Somenzari – CEP: 17.506-000 Tel.: (14) 3402-6300.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 8h00 às 15h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Núcleo de Manutenção Predial e Equipamentos (NUMA), localizado na Av. Castro Alves nº 1795 - Bairro Polon, CEP 17507-000.

Os materiais serão entregues de segunda a sexta-feira das 07h30 às 16h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO-DIVISÃO DE ZELADORIA

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Prefeitura Municipal de Marília, localizada na Rua Bahia nº 40 - Centro e anexos ao paço municipal.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h00 às 17h00 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Complexo de Secretarias, Secretaria da Cultura localizado na Av. Brasil nº 116.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08h00 às 16h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Avenida República, nº 5370- Jardim Presidente. Marília SP.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08hs às 11hs e das 13h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

6.2.2 Durante a vigência da ata, poderão ser acrescentados novos endereços de entrega, dentro do município de Marília/SP.

6.2.3 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.

6.2.4 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.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

6.3 Do recebimento

- 6.3.1** 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.
- 6.3.2** Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal será apresentada no ato da entrega dos produtos, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.
- 6.3.3** Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.
- 6.3.4** Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.
- 6.3.5** 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.
- 6.3.6** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3.7** Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.3.8** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) 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.
- 6.3.9** 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.
- 6.3.10** 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.

6.4 É dever da CONTRATADA

- 6.4.1** No decorrer da entrega dos objetos, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.
- 6.4.2** 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.
- 6.4.3** 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.
- 6.4.4** Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- 6.4.5** Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

profissionais executores das entregas.

7 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1 Da assinatura da ata de registro de preços

7.1.1 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.

7.1.2 A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.

7.1.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:

7.1.3.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e

7.1.3.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

7.1.4 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>.

7.1.5 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/>).

7.1.6 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.

7.1.7 O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

7.1.8 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.

7.1.9 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.

7.2 Da vigência e prorrogação da ata de registro de preços

7.2.1 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.

7.2.2 Ficam autorizadas alterações qualitativas e quantitativas nas atas de registro de preços, desde que observado os requisitos dispostos no art. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021, na forma do art. 32, §1º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.2.3 No ato de prorrogação da vigência da ata de registro de preços poderá haver a renovação dos quantitativos registrados, sem que ocorra a acumulação de itens entre os períodos, na forma do art. 32, §2º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.2.4 A renovação dos quantitativos registrados deverá respeitar o limite do quantitativo original, acrescido de eventual aditivo quantitativo realizado no primeiro ano de vigência da ata, na forma do art. 32, §3º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.2.5 Diante da prorrogação da vigência e renovação do saldo original, os limites das adesões previstas nos § 4º e 5º do art. 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 serão todos restabelecidos, não cumulando com adesões do período anterior, na forma do art. 32, §4º do Decreto Municipal 14.464/2024.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.2.6 Esgotados os quantitativos da Ata de Registro de Preços antes do esgotamento do seu prazo de vigência, a prorrogação poderá ser antecipada, com o reestabelecimento do quantitativo inicial e prazo de 12 meses, na forma do art. 32, §5º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.2.7 Dos procedimentos para prorrogação da ata de registro de preços

7.2.7.1 Quando houver interesse da Administração em prorrogar a vigência da Ata, o fornecedor registrado será comunicado, por e-mail ou outro meio hábil, sendo-lhe concedido o prazo de até 10 (dez) dias úteis para manifestar seu interesse ou concordância na assinatura do Termo Aditivo.

7.2.7.2 O prazo supracitado será contado a partir da efetiva realização da comunicação, independentemente do tempo restante para o vencimento da ata.

7.2.7.3 A ausência de manifestação no prazo estabelecido será interpretada como desinteresse na prorrogação.

7.3 Do reajuste da ata de registro de preços

7.3.1 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.

7.3.2 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.

7.3.3 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.

7.3.4 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.

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

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

7.4 Do cancelamento da ata de registro de preços e do preço registrado

7.4.1 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.

7.4.2 O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nos incisos I, II e III do item 7.4.1, será formalizado por despacho fundamentado.

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

7.4.4 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.

7.4.5 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site: marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores técnicos competentes e, ao final



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- decidido pelo Gestor da ARP no prazo de 30 (trinta) dias corridos contados da data do protocolo.
- 7.4.6** 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.
- 7.4.7** Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.
- 7.4.8** A comunicação será feita através do processo em que o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

7.5 Da justificativa para não divulgação da Intenção de Registro de Preços

- 7.5.1** 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.
- 7.5.2** Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme prenuncia a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).
- 7.5.3** 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).
- 7.5.4** 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.
- 7.5.5** 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.
- 7.5.6** 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.
- 7.5.7** 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.
- 7.5.8** Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

7.6 Da fiscalização da ata de registro de preços

- 7.6.1** A execução da ARP deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal desta ou pelo respectivo substituto (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput), conforme segue abaixo:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Fiscal da ARP: Antônio Carlos Gelsi – CPF: 064.282.048-19 – Assistente Administrativo.

Fiscal Substituto da ARP: Karen Ayumi Yara Isa – CPF: 432.994.178-35 – Assistente Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Fiscal da ARP: Cláudio Pereira da Silva - CPF: 058.502.678-59 - Assessor Governamental.

Fiscal Substituto da ARP: Camila Stabile Bianco - CPF: 293.524.738-84 – Assistente Técnica.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Fiscal da ARP: Cid Loureiro Penteadó Junior – CPF: 120.077.928-26 – Responsável pelo Expediente do Núcleo de Manutenção.

Fiscal Substituto da ARP: Patrícia Helena da Luz - CPF: 141.232.758-37 – Encarregada de Serviços Administrativos da Secretária Municipal de Saúde.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Fiscal da ARP: José Márcio Vaz – CPF: 145.717.768-45 – Agente Operacional de Serviços.

Fiscal Substituto da ARP: Grazielle R. G. dos Santos – CPF: 295.769.088-84 – Agente Operacional de Serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Fiscal da ARP: Bruno Cristiano de Oliveira – CPF: 426.549.318-11 – Assessor Governamental.

Fiscal Substituto da ARP: José Aparecido Lima - CPF: 145.733.758-76 – Assistente Administrativo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Fiscal da ARP: Igor Magri Barbieri - CPF 334.150.858-99 – Engenheiro Eletricista.

Fiscal Substituto da ARP: Guido Assano Zoner - CPF: 418.726.928-26 – Engenheiro eletricista.

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

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

7.6.2.2 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;

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

7.6.2.4 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;

7.6.2.5 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;

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

7.6.2.7 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;

7.6.2.8 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;

7.6.2.9 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;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.6.2.10** 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;
- 7.6.2.11** Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- 7.6.2.12** Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- 7.6.2.13** Outras atividades compatíveis com a função.

7.7 Da gestão da ata de registro de preços

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

Gestora da ARP: Héliide Maria Parrera – Secretária da Assistência Social e Cidadania ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestora da ARP: Rosemeire Fernanda Frazon Modesto - Secretária da Educação ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

Gestor da ARP: Alessandro Magon De Sá – CPF: 264.689.478-39 – Farmacêutico ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO - DIVISÃO DE ZELADORIA

Gestor da ARP: José Carlos da Silva – Secretário Adjunto da Secretaria da Administração ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Gestora da ARP: Taís Vanessa Monteiro – Secretária da Cultura ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Gestor da ARP: Johnny Mota Pereira – Secretário Municipal de Infraestrutura ou por seu substituto.

7.7.2 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:

- 7.7.2.1** Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 7.7.2.2** Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
- 7.7.2.3** Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.7.2.4** Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.7.2.5** Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.7.2.6** Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.7.2.7** Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- 7.7.2.8** Analisar a documentação que antecede o pagamento;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.7.2.9** 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.
- 7.7.2.10** Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.7.2.11** Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.7.2.12** Outras atividades compatíveis com a função.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Critérios de medição

- 8.1.1** Os critérios de medição consistem na forma de verificação se a entrega atende ao que foi requisitado. Para a presente aquisição, os critérios de medição serão aferidos por unidade, no ato da entrega, pelo servidor responsável pelo recebimento, o qual verificará se os critérios de medição foram atendidos.

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 corridos 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

9.1.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do MODO DE DISPUTA ABERTO, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

9.2 Participação de empresas em Consórcio

9.2.1 Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

9.2.2 Justifica-se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso da presente aquisição, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tais itens. 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.

9.3 Exigências de Habilitação

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

9.3.1 Habilitação Jurídica

9.3.1.1 Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

9.3.1.2 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>;

9.3.1.3 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;

9.3.1.4 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.

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

9.3.1.6 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.

9.3.1.7 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

dezembro 1971.

- 9.3.1.8** 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.
- 9.3.1.9** 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).
- 9.3.1.10** Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.3.2 Regularidade fiscal e trabalhista

- 9.3.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 9.3.2.2** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 9.3.2.3** 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.
- 9.3.2.4** Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.3.2.5** Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital** relacionado 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;
- 9.3.2.6** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.3.2.7** 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;

9.3.3 Qualificação Econômico-Financeira

- 9.3.3.1** Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, desde que em validade - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II.
- 9.3.3.2 Justificativa da SC:** Considerando que a certidão de falência atesta a existência ou não de pedido de falência pela empresa. Considerando a necessidade de comprovar a saúde jurídica da empresa e obter informações vitais sobre processos de insolvência ou reestruturação financeira, a certidão de falência é imprescindível como documento para qualificação econômica e financeira.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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. RESPONSÁVEIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 04F7-39B1-A0E4-A77D

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

- ✓ JOSE CARLOS DA SILVA (CPF 161.XXX.XXX-85) em 10/04/2026 14:01:06 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: AC VALID RFB v5 << AC Secretaria da Receita Federal do Brasil v4 << Autoridade Certificadora Raiz Brasileira v5 (Assinatura ICP-Brasil)
- ✓ TAÍS VANESSA MONTEIRO (CPF 180.XXX.XXX-44) em 10/04/2026 14:16:30 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MARCOS LEONIL VERONEZ (CPF 259.XXX.XXX-10) em 10/04/2026 15:54:39 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO (CPF 275.XXX.XXX-40) em 10/04/2026 16:11:15 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ HÉLIDE MARIA PARRERA (CPF 407.XXX.XXX-37) em 10/04/2026 17:35:21 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOHNNY MOTA PEREIRA (CPF 313.XXX.XXX-43) em 13/04/2026 13:33:44 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/04F7-39B1-A0E4-A77D>