



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 Secretaria Municipal da Educação Secretaria Municipal de Infraestrutura	Hélide Maria Parrera Rosemeire Fernanda Frazon Modesto 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 bancos de concreto e conjunto de mesa e bancos de concreto, destinados à diversas Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Descrição
1	1.01.05.0922-2	25	UN	Banco de Concreto Ondulado com 04 Lugares
2	1.01.05.0615-0	58	UN	Banco de concreto reto com encosto (medidas mínimas 1,50 x 0,33, chumbar E=0,4 Á 0,6cm)
3	1.01.05.0616-9	78	UN	Banco de concreto reto sem encosto (medidas mínimas 1,50 x 0,33, chumbar E=0,4 Á 0,6cm)
4	1.01.05.0956-7	140	UN	Banco em concreto em formato U, medidas de 1,50m de comprimento, 0,45 m de altura, 0,45 m de profundidade e 0,07 m de espessura, usinado de alta performance com resistência mínima de 25 MPa. Traço com cimento CP V-ARI, brita 1 lavada, areia média peneirada e aditivos plastificantes e impermeabilizantes, controlado para evitar porosidades e fissuras. Cura controlada por no mínimo 7 dias. Armadura interna em aço CA-50 e CA-60 com cobrimento mínimo de 2,5 cm, conforme NBR 6118. Acabamento liso ou polido, bordas arredondadas, superfície uniforme e sem defeitos.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5	1.01.05.0957-5	120	UN	Conjunto de mesa (80 cm diâmetro do tampo da mesa, 87 cm de altura e 40 cm de diâmetro da base) e banco de concreto (30 cm diâmetro e 52 cm de altura), usinado de alta performance com resistência mínima de 25 MPa. Traço com cimento CP V-ARI, brita 1 lavada, areia média peneirada e aditivos plastificantes e impermeabilizantes, controlado para evitar porosidades e fissuras. Cura controlada por no mínimo 7 dias. Armadura interna em aço CA-50 e CA-60 com cobrimento mínimo de 2,5 cm, conforme NBR 6118. Acabamento liso ou polido, bordas arredondadas, superfície uniforme e sem defeitos.
---	----------------	-----	----	--

- 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.
- 2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da Contratação:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

A Prefeitura Municipal de Marília mantém convênios com a Secretaria Estadual de Assistência Social e com o Ministério do Desenvolvimento e Assistência Social, Família e Combate à Fome – MDS, visando à execução de programas e projetos destinados ao atendimento da população em situação de risco e vulnerabilidade social.

Os materiais objeto deste processo de licitação serão utilizados na eventual revitalização e adequação dos ambientes das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, com o objetivo de qualificar os espaços de atendimento e convivência dos usuários.

Considerando que as demandas ocorrem de forma gradual e conforme a necessidade da Administração Municipal, justificamos a adoção do Sistema de Registro de Preços para eventual aquisição de bancos de concreto e conjuntos de mesas de concreto, assegurando economicidade, eficiência e melhor gestão dos recursos públicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

As mesas e bancos de concreto proporcionam maior conforto e tornam o ambiente mais acolhedor e confortável, além de promoverem melhoria na aparência dos locais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A Secretaria Municipal de Infraestrutura justifica a aquisição de mesas e bancos de concreto para instalação em praças, parques, áreas de lazer e demais espaços públicos do município, com o objetivo de melhorar a infraestrutura urbana e promover o uso adequado desses locais pela população.

Os equipamentos em concreto apresentam elevada durabilidade e resistência às intempéries, ao uso contínuo e a atos de vandalismo, reduzindo significativamente os custos com manutenção e substituições frequentes, quando comparados a materiais alternativos. Além disso, contribuem para a padronização e valorização estética dos espaços públicos, proporcionando maior conforto, segurança e acessibilidade aos usuários.

A disponibilização de mobiliário urbano adequado incentiva a convivência social, o lazer, a prática de atividades comunitárias e a ocupação saudável dos espaços públicos, atendendo ao interesse coletivo e às políticas públicas de urbanização e bem-estar social.

Dessa forma, a aquisição mostra-se necessária e vantajosa para a Administração Pública, alinhando-



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

se aos princípios da eficiência, economicidade e interesse público.

3.2 Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA):

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

O quantitativo dos produtos objeto desta licitação foi estimado com base no número de unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, as quais dispõem de áreas externas amplas e demandam a instalação de mobiliário adequado para qualificação dos espaços de convivência e atendimento aos usuários.

Atualmente, a Secretaria conta com 12 (doze) unidades, para as quais se estima, de forma média, a necessidade de 04 (quatro) a 05 (cinco) bancos de concreto e 01 (um) a 02 (dois) conjuntos de mesas de concreto por unidade, podendo a aquisição ocorrer de forma gradual, conforme a necessidade e a disponibilidade orçamentária.

As unidades contempladas são:

1. CRAS Regina Célia (Zona Oeste) – Rua Amador Bueno, 855 – Coimbra – Marília/SP
2. CRAS Leonel Brizola – Rua Urias Avelino de Moraes, 921 – César de Almeida – Marília/SP
3. CRAS Rosa dos Santos Modelli – Rua Ioneu Carvalho Domingos, 586 – Paulo Correia de Lara (Domingos de Léo) – Marília/SP
4. CRAS Teotônio Vilela – Rua Sebastião Mazalli, s/n – Teotônio Vilela – Marília/SP
5. CRAS Santa Antonieta – Avenida João Martins Coelho, 1944 – Jardim Santa Antonieta – Marília/SP
6. Casa do Pequeno Cidadão X – Chácara Água Viva – Rua Álvaro Borges da Cunha, s/n – Distrito de Padre Nóbrega – Marília/SP
7. Casa do Pequeno Cidadão V – Rua Arnaldo Toledo de Barros, 1589 – Santa Antonieta – Marília/SP
8. Casa do Pequeno Cidadão VIII – Rua Belmiro da Rocha, 155 – Distrito de Rosália – Marília/SP
9. Centro Dia Anos Dourados – Rua José Silva, 480 – Jardim Fontanelli – Marília/SP
10. Centro Dia Irmã Dilma – Avenida Doutor Durval de Menezes, 325 – Núcleo Habitacional Nova Marília – Marília/SP
11. Centro Dia Anadir Hila – Rua Urias Avelino de Moraes, 921 – César de Almeida – Marília/SP
12. Centro POP – Avenida Brasil, 201-A – Centro – Marília/SP

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

A quantidade solicitada foi baseada na previsão de consumo pelo período de 12 meses, pelas unidades vinculadas a esta Secretaria, que possuem áreas externas e espaços de convivência. Esclarecemos que trata-se de demanda eventual e não totalmente previsível, sendo assim justificamos que o quantitativo é baseado em estimativas, considerando as unidades e setores que poderão utilizar os materiais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A presente justificativa tem por finalidade fundamentar a aquisição de 100 (cem) bancos em concreto e 25 (vinte e cinco) conjuntos de mesas com bancos, destinados às praças públicas do Município de Marília, e também as Pistas de Cooper da Avenida das Esmeraldas e da Avenida



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Pedro de Toledo, em atendimento às necessidades de incluir, pedidos recorrentes de manutenção, recomposição e substituição do mobiliário urbano.

O quantitativo solicitado foi definido com base em levantamento das demandas formalizadas junto à Administração Pública, registradas por meio de ouvidorias, protocolos oficiais, ofícios e memorandos, oriundos tanto de munícipes quanto de vereadores, especialmente nos exercícios de 2024, 2025 e 2026, os quais apontam de forma reiterada a degradação, inutilização ou inexistência de bancos e mesas em diversas praças municipais.

Verifica-se que grande parte do mobiliário atualmente instalado encontra-se em estado avançado de deterioração, seja por desgaste natural, falta de reposição ao longo dos anos ou por atos recorrentes de vandalismo, comprometendo a segurança dos usuários, a funcionalidade dos espaços públicos e o adequado uso das áreas de lazer e convivência.

Destaca-se, ainda, que as solicitações registradas nos sistemas administrativos evidenciam a necessidade urgente de reposição do mobiliário urbano, com vistas a garantir condições mínimas de uso das praças, bem como a redução de riscos à integridade física da população, além da preservação do patrimônio público. A aquisição ora pretendida encontra respaldo em diversos registros administrativos, incluindo, entre outros: Ouvidorias (nº 4856/2025, 4582/2025, 3750/2025, 399/2025, 4738/2024, 3973/2024); Ofícios (nº 9643/2025, 052/2026, 261/2025); Memorandos (nº 33646/2023, 11489/2025); e Protocolos (nº 65465/2025, 2338/2025, 100465/2025, 237/2025, 141/2026, 182646/2025, 2246/2025, 1551/2025, 106791/2025), entre outros constantes nos arquivos administrativos.

Dessa forma, a compra proposta mostra-se necessária, oportuna e compatível com a realidade das demandas identificadas, permitindo o atendimento gradativo das solicitações, a melhoria das condições de uso das praças públicas e das pistas de Cooper da Avenida das Esmeraldas e da Avenida Pedro de Toledo, locais de grande fluxo diário de pessoas e intensa utilização pela população demandam de forma imediata, para garantir segurança, conforto e permanência dos usuários, a valorização dos espaços urbanos, a redução de novas reclamações e o cumprimento do dever da Administração Pública de assegurar mobiliário urbano adequado à população.

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. A licitação por item permite maior competitividade, possibilita a aquisição conforme a real necessidade da Administração e assegura economicidade e eficiência, uma vez que os bancos de concreto podem ser fornecidos de forma independente, sem prejuízo ao objeto.

3.5 Participação de Microempresas e Empresas de pequeno porte

3.5.1 Caso haja itens que se enquadrem, deverá ainda ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto a itens exclusivos e de cota reservada (exclusiva) destinados a este específico nicho de fornecedores, conforme prevê os incisos I e III, do art. 48, da Lei Complementar 123/2006 e suas alterações.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Descrição da solução como um todo:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

A solução consiste na aquisição de conjunto de mesa e bancos de concreto destinados à revitalização e adequação dos ambientes das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Assistência Social e Cidadania, com o objetivo de qualificar os espaços de atendimento e convivência dos usuários.

A contratação compreende o fornecimento e o transporte dos bens até os locais indicados pela Administração.

Os mobiliários deverão ser confeccionados com materiais adequados ao uso externo, resistentes à exposição contínua ao sol, à chuva, à umidade e às variações de temperatura, bem como ao uso frequente. O concreto deverá apresentar resistência compatível com mobiliário urbano de uso coletivo. As superfícies deverão possuir acabamento regular, isentas de rebarbas, fissuras ou falhas estruturais, e as bordas deverão ser arredondadas ou devidamente acabadas, garantindo segurança e durabilidade.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

A solução consiste no fornecimento de bancos de concreto pré-moldado, destinados às unidades escolares e demais espaços vinculados à Secretaria da Educação. Os bancos são projetados para uso coletivo, atendendo às exigências de durabilidade, segurança e resistência, características essenciais para ambientes escolares com uso contínuo.

Fabricados em concreto de alta resistência, os bancos apresentam baixa necessidade de manutenção, elevada vida útil e resistência às intempéries e ao desgaste. O design prioriza a segurança e o conforto dos usuários, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Aquisição de bancos e mesas confeccionados em concreto armado, destinados ao uso da Secretaria Municipal de Infraestrutura, para instalação em áreas públicas, espaços urbanos, praças, parques, áreas institucionais e demais locais sob responsabilidade do município.

Os mobiliários deverão apresentar elevada resistência mecânica, durabilidade e estabilidade, sendo adequados ao uso contínuo em ambientes externos, expostos às intempéries climáticas, bem como ao uso intenso pela população. Os bancos e mesas deverão possuir acabamento adequado, superfícies lisas, sem arestas cortantes ou imperfeições que comprometam a segurança dos usuários. A aquisição tem como objetivo a melhoria da infraestrutura urbana, a promoção do conforto da população, a valorização dos espaços públicos e o atendimento às demandas operacionais da Secretaria Municipal de Infraestrutura, garantindo mobiliário urbano de qualidade, baixa necessidade de manutenção e longa vida útil.

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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 não será requerida a garantia do objeto;

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 corridos 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.

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

1. CRAS Regina Célia (Zona Oeste) – Rua Amador Bueno, 855 – Coimbra – Marília/SP
2. CRAS Leonel Brizola – Rua Urias Avelino de Moraes, 921 – César de Almeida – Marília/SP
3. CRAS Rosa dos Santos Modelli – Rua Ioneu Carvalho Domingos, 586 – Paulo Correia de Lara (Domingos de Léo) – Marília/SP
4. CRAS Teotônio Vilela – Rua Sebastião Mazalli, s/n – Teotônio Vilela – Marília/SP
5. CRAS Santa Antonieta – Avenida João Martins Coelho, 1944 – Jardim Santa Antonieta – Marília/SP
6. Casa do Pequeno Cidadão X – Chácara Água Viva – Rua Álvaro Borges da Cunha, s/n – Distrito de Padre Nóbrega – Marília/SP
7. Casa do Pequeno Cidadão V – Rua Arnaldo Toledo de Barros, 1589 – Santa Antonieta – Marília/SP
8. Casa do Pequeno Cidadão VIII – Rua Belmiro da Rocha, 155 – Distrito de Rosália – Marília/SP
9. Centro Dia Anos Dourados – Rua José Silva, 480 – Jardim Fontanelli – Marília/SP
10. Centro Dia Irmã Dilma – Avenida Doutor Durval de Menezes, 325 – Núcleo Habitacional Nova Marília – Marília/SP
11. Centro Dia Anadir Hila – Rua Urias Avelino de Moraes, 921 – César de Almeida – Marília/SP
12. Centro POP – Avenida Brasil, 201-A – Centro – Marília/SP



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08:00 h às 16:30 h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Os materiais serão entregues nos endereços constantes no arquivo em anexo (Anexo A – Endereços de entrega da Secretaria da Educação).

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 08:00 h às 16:30 h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Secretária Municipal de Infraestrutura – Av. República, 5.370, Jardim Presidente, Marília/SP. CEP. 17.512-035.

Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 8:00 h às 11:00 h e das 13:00 às 17:00 h (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.

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 corridos, 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 corridos, a contar do



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.
- 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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 preve a Lei 14.133/2024, em seu art. 86, § 1º (O procedimento previsto no caput deste artigo será dispensável quando o órgão ou entidade gerenciadora for o único contratante).

7.5.3 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

Assinado por 3 pessoas: HÉLIDE MARIA PARRERA, ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO e JOHNNY MOTA PEREIRA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/39BF-295B-E962-4C0B> e informe o código 39BF-295B-E962-4C0B



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

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 administrativa.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

Fiscal Substituto da ARP: Elen Ferreira Gonçalves – CPF: 257.706.298-27 – CARGO: Assistente Técnica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Fiscal da ARP: Luís Fernando Teixeira – CPF: 299.045.038-69 – Superintendente de Gestão.

Fiscal Substituto da ARP: Aires Fernando Ferreira de Moraes – CPF: 254.468.268-09 – Assessor Governamental.

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;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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;
- 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

Gestor da ARP: Hélide Maria Parrera – Secretária Municipal de Assistência Social e Cidadania ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Gestor da ARP: Rosemeire Fernanda Frazon Modesto – Secretária Municipal da Educação ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Gestor da ARP: Johnny Mota Pereira – Secretária 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;



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 7.7.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

pagamento, devendo, entretanto ser solicitado pela CONTRATADA, através de requerimento protocolado no site (www.marília.1doc.com.br/atendimento).

9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.

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

9.2 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.

9.2 Exigências de Habilitação

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

9.2.1 Habilitação Jurídica

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

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

9.2.1.3 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.2.1.4 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.2.1.6 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2.1.7 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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

9.3.3 Qualificação Econômico-Financeira (SI)

9.3.3.1 Certidão negativa de falência

- 9.3.3.1.1** 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);
- 9.3.3.1.2** A exigência de Certidão Negativa de Falência ou Concordata/Recuperação Judicial encontra amparo jurídico e administrativo, constituindo medida essencial para garantir a segurança, a continuidade e a regularidade da execução dos serviços a serem prestados ao Município. Cumpre a exigência da certidão negativa de falência ou recuperação judicial decorre dos requisitos gerais de habilitação previstos no art. 62 da Lei nº 14.133/2021, mais especificamente em seu inciso IV que autoriza a Administração a exigir documentos que comprovem a qualificação econômico-financeira dos contratados. A comprovação de que a empresa não se encontra em estado falimentar ou em recuperação judicial severa é condição mínima para aferir sua capacidade de honrar obrigações, manter equipe, estrutura e recursos necessários para prestar os serviços de forma contínua e adequada. Tal documento também pode mitigar riscos contratuais, ao evitar o credenciamento de empresas impossibilitadas



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

de cumprir contratos futuros, reduzindo a probabilidade de interrupções na prestação dos serviços, rescisões unilaterais ou danos ao erário decorrentes de inadimplemento.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 10.1 O custo estimado total da contratação terá como referência os valores unitários a serem apurados na estimativa de preços, a qual será realizada por setor competente.
- 10.2 O orçamento estimado da contratação **não** terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.
- 10.3 O preço estimado ou o máximo aceitável constará no edital da licitação, conforme Parágrafo único do Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1 As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.
- 11.2 A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.
- 11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. ANEXO

ANEXO A – ENDEREÇOS DE ENTREGA DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

13. RESPONSÁVEIS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 39BF-295B-E962-4C0B

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



HÉLIDE MARIA PARRERA (CPF 407.XXX.XXX-37) em 19/02/2026 10:13:02 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO (CPF 275.XXX.XXX-40) em 19/02/2026 13:06:41
GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



JOHNNY MOTA PEREIRA (CPF 313.XXX.XXX-43) em 19/02/2026 14:22:08 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/39BF-295B-E962-4C0B>