



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 da Administração – Divisão de Almoxarifado	José Carlos da Silva
Secretaria Municipal da Cultura	Tais Vanessa Monteiro
Secretaria Municipal da Educação	Rosemeire Fernanda Frazon Modesto
Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude	Valeria Cavecci
Secretaria Municipal de Infraestrutura	Luis Fernando Teixeira
Secretaria Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos	Mário Rui Andrade de Moura
Secretaria Municipal de Saúde	Paloma Aparecida Libânio Nunes

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 açúcar refinado, destinado às diversas Secretarias Municipais, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quant.	Unidade	Especificação
01	1.12.01.0019-1	13.036	KG	AÇÚCAR REFINADO ESPECIAL PCT DE 01 Kg. Especificação mínima: Composto por sacarose originário do suco da cana, livre de fermentação, isento de matéria terrosa, parasitas e detritos animais e vegetais, contendo aproximadamente 99,2% de glicídios, embalagem primária em saco de polietileno atóxico de 01 (um) kg devidamente rotulado conforme legislação vigente.

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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

3.1 Necessidade da Contratação:

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

A necessidade da aquisição do açúcar refinado especial justifica-se uma vez que o mesmo é fornecido a vários setores municipais mensalmente ou conforme a necessidade dos mesmos. O produto é normalmente usado para o preparo de café e chá, os quais são servidos aos servidores públicos diariamente, durante o expediente de trabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

A Secretaria Municipal da Cultura, no desempenho de suas atividades institucionais, promove regularmente eventos culturais, oficinas, reuniões, cursos e demais ações voltadas ao atendimento da população e ao fortalecimento das políticas públicas culturais.

Nesse contexto, a disponibilização de itens de consumo básico, como o açúcar refinado, torna-se necessária para o preparo de café e outras bebidas oferecidas aos participantes, servidores e colaboradores durante a realização dessas atividades. Trata-se de um insumo essencial para garantir condições adequadas de acolhimento, permanência e bem-estar dos usuários dos serviços culturais.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Constitui objeto deste Termo de Referência a aquisição de Açúcar Refinado para atender, quando solicitado, aos setores administrativos da Secretaria Municipal da Educação. A justificativa para a aquisição do objeto deste termo está na necessidade dos itens, visando atender a demanda de consumo dos servidores na preparação de café que é servido nas reuniões pedagógicas e em eventos que ocorrem diariamente na sede da Secretaria Municipal da Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

A presente solicitação visa garantir o suprimento de açúcar para esta Secretaria e suas unidades. O produto é indispensável para o preparo de cafés e chás servidos aos servidores públicos, sendo os mesmos aliados a contribuir com a hospitalidade e o bem-estar no ambiente de trabalho.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A presente solicitação visa a contratação de fornecimento de açúcar destinado ao atendimento das demandas internas da Secretaria Municipal de Infraestrutura.

O produto será utilizado no preparo de bebidas (como café e chá), disponibilizadas aos servidores, colaboradores e visitantes durante o expediente, contribuindo para a manutenção de condições adequadas de trabalho e atendimento ao público.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Justificamos a necessidade de aquisição de açúcar refinado especial para a Secretaria do Meio Ambiente e Serviços Públicos, pelos seguintes motivos expostos a seguir:

- Necessidade contínua e essencial: a aquisição de açúcar refinado trata-se de um ingrediente indispensável para o preparo do café, uma vez que supre às necessidades de consumo diário de servidores, colaboradores, visitantes, dentro do horário de expediente, bem como em campanhas e eventos, realizados por esta Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Serviços e seus setores, pelo período de 12(doze) meses.
- Atendimento à População: Garantir o fornecimento de café aos cidadãos que buscam serviços públicos diariamente (atendimento humanizado),



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- Eficiência Administrativa: A licitação garante a compra do produto por um preço vantajoso (menor preço), cumprindo os princípios da administração pública (Lei 14.133/2021), em vez de compras fracionadas e mais caras.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

A presente solicitação tem como objetivo garantir o suprimento de Açúcar Refinado Especial em pacotes de 01 kg para a Secretaria da Saúde e suas unidades assistenciais. O produto é essencial para o preparo de cafés, chás e demais bebidas servidas aos servidores públicos, bem como para atendimento em reuniões e eventos institucionais, contribuindo para a hospitalidade, o bem-estar e a qualidade do ambiente de trabalho.

A contratação por meio de Registro de Preço se faz necessária para assegurar fornecimento regular, Econômico e planejado, evitando desabastecimento, bem como para garantir a padronização e qualidade do insumo em todas as unidades.

Dessa forma, a medida atende às necessidades da Secretaria da Saúde de maneira eficiente, promovendo organização e melhores condições de trabalho aos servidores.

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 DA ADMINISTRAÇÃO

A quantidade solicitada justifica-se pelo consumo dos últimos meses (consumo aproximado de 350 kg mensais, conforme consulta ao Sistema SMARAm – **Anexo A**), pela maior quantidade de setores a serem atendidos atualmente e pelo aumento na demanda do item em questão.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

A definição da quantidade foi baseada em levantamento e cálculos das demandas utilizadas pelos setores incluindo a sede da Secretaria de Cultura. Na opinião desta equipe, a quantidade pleiteada tem como certa que desta forma não haverá falta durante o período de vigência da Ata.

Destaca-se que, atualmente, estão sendo preparados, em média, de três a quatro cafés diários apenas no setor da sede, o que eleva significativamente o consumo do referido item.

Ademais, nos demais setores, mantém-se uma média de duas preparações de café por dia, sendo utilizados aproximadamente 250g de açúcar em cada preparo, o que também contribui para o aumento da demanda total.

Dessa forma, informamos o quantitativo solicitado para 800 kg, de modo a compatibilizar a demanda apresentada com a disponibilidade e planejamento do consumo.

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Justificamos que atualmente esta Secretaria conta com 202 servidores ativos, em anexo. Esses servidores estão lotados na sede da Secretaria, no Setor de Transporte de Alunos, no Almoxarifado da SE e na Divisão de Alimentação Escolar.

Esclarecemos que se trata 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 o produto, conforme demonstrado a partir do documento que segue anexo, a saber, relatórios do sistema Smaram intitulados “acompanhamento das compras” (**Anexo B**).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

O quantitativo solicitado foi estimado com base no consumo histórico da Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude e de todas as suas unidades no último ano, projetando-se a demanda necessária para os próximos 12 meses, de modo a evitar o desabastecimento ou o excesso de estoque (perecibilidade).

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

A definição da quantidade anual de 486 (Quatrocentos e Oitenta e Seis) pacotes de açúcar, em embalagens de 1 kg, justifica-se em base no consumo médio da Secretaria Municipal de Infraestrutura, considerando o histórico de utilização e a estimativa de servidores, colaboradores e visitantes atendidos diariamente e com a recente incorporação da Companhia de Desenvolvimento Econômico de Marília (CODEMAR) pela Administração Direta baseados na Lei Ordinária nº 9.334/25 (extinção da CODEMAR) e Lei Complementar nº 1.021/26 (Transferência de Atribuições), resultando na absorção de todo o contingente operacional e administrativo. O incremento na solicitação de açúcar, em comparação aos exercícios anteriores, fundamenta-se nos pilares técnicos em que a Secretaria de Infraestrutura é composta majoritariamente por equipes operacionais (Pavimentação, Usina de Asfalto e Obras).

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

A definição da quantidade foi baseada em levantamento efetuado pelo sistema SmarAM, denominado como Acompanhamento das Compras (**Anexo C**), baseado na Ata de registro de Preços 134/2025, com um acréscimo no quantitativo tendo em vista a previsão de realização de ações de limpeza no município, reuniões, semana de prevenção de acidentes SIPAT.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

O quantitativo solicitado foi estimado com base no consumo histórico da Secretaria de Saúde e de todas as suas unidades nos anos de 2024 e 2025, conforme registros do sistema Smarapd, no qual é realizado o controle de estoque do referido item.

Constatou-se um consumo médio mensal de 369,5kg no ano de 2024. Já no ano de 2025, o consumo foi significativamente reduzido em razão da falta de café, o que impactou a utilização do açúcar.

Dessa forma, para fins de projeção, foi considerado como referência o consumo registrado em 2024. A estimativa de 5.000kg foi definida com base na projeção de 4.434kg para os próximos 12 meses, acrescida de 566kg destinados a reuniões e eventos previamente previstos para o período.

A previsão visa garantir o abastecimento contínuo do item, evitando tanto o desabastecimento quanto o excesso de estoque, considerando também sua perecibilidade.

Segue anexo o relatório extraído do sistema Smarapd para comprovação dos dados apresentados (**Anexo D**).

3.4 Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

3.4.1 Esta Licitação será realizada por ITEM, tendo em vista se tratar de item único.

3.5 Participação de Microempresas e Empresas de pequeno porte

3.5.1 Caso o item se enquadre, deverá ainda ser respeitado o tratamento diferenciado a ser dado a ME e EPP, quanto a item exclusivo 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 Descrição da solução como um todo:

A solução consiste na aquisição de açúcar refinado, através do Sistema de Registro de Preços (SRP), com entregas realizadas conforme a necessidade das Secretarias, devido à impossibilidade de prever o consumo exato imediato, podendo a aquisição ocorrer de forma parcelada durante o período de vigência da Ata, de modo a garantir o adequado armazenamento e conservação do produto, evitando desperdícios.

O produto deverá atender aos padrões de qualidade e às normas sanitárias vigentes, sendo devidamente embalado, com identificação de lote, prazo de validade e demais informações exigidas pela legislação.

A empresa contratada deverá assegurar a regularidade no fornecimento, mantendo a qualidade e integridade do item durante o transporte e a entrega.

A solução adotada, por meio de licitação, busca assegurar economicidade, eficiência e transparência na contratação, além de possibilitar o fornecimento dos produtos, evitando desabastecimento e prejuízos às atividades desenvolvidas pelas Secretarias.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Os itens objeto deste Termo de Referência devem obedecer aos seguintes critérios e estarem de acordo com as especificações descritas neste Termo.

5.1.1 A partir da data da efetiva entrega, o produto deverá possuir validade mínima de 10 meses de seu prazo de validade a vencer.

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 não será requerida a garantia do objeto.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 produtos

6.2.1 O produto será entregue nos seguintes endereços e horários:

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

Almoxarifado da Administração – Rua Olavo Bilac nº385 – Bairro Somenzari – CEP 17.506-270.
Horário de entrega: de segunda a sexta-feira das 08h às 16h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

Av. Brasil nº116, Centro – Marília/SP. CEP: 17509.052.

Horário de entrega: de segunda a sexta-feira das 08hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

Setor de Almoxarifado da Educação – Av. Santo Antônio nº 2377 – Bairro Somenzari – CEP 17.506-040, Marília – SP.

Horário de entrega: de Segunda à Sexta-feira, das 8h às 15h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Ginásio Neuza Galetti - Rua Francisco Xavier Ambrósio nº 226 - Jardim Ohara, Marília/SP, CEP 17506-460.

Horário de entrega: Das 08h00 as 17h00 de segunda a sexta-feira (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Av. Republica nº 5370, Jardim Presidente, Marília/SP – CEP 17.512.035.

Horário de entrega: de segunda a sexta-feira das 08hs às 11hs e das 13hs às 17hs (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Av. República nº 5370 – Bairro Palmital Prolongamento – Marília/SP – CEP: 17512-035.

Horário de entrega: de segunda à sexta-feira das 8h às 11h e das 13h às 17h (com exceção de feriados e pontos facultativos).

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Rua Joaquim Nabuco nº 362 – Bassan, Marília–SP, CEP 17.506-200.

Horário de entrega: de segunda a sexta-feira das 07h30 às 15h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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** O produto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega do produto**, 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 do produto, 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 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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 vantagem 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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.

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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 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 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 DA ADMINISTRAÇÃO

Fiscal da ARP: Marcelo Rodrigo da Silva – CPF 145.726.608-32 – Supervisor de Serviços de Almojarifado.

Fiscal Substituto: Ana Carolina de Biaggi Campanari Camilo – CPF 360.483.428-70 – Almojarife.

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Fiscal da ARP: André Belizário Jacinto – CPF 263.795.838-31 – Assistente Administrativo.

Fiscal Substituto: Thiago Narazaki – CPF 120.080.708-16 – Assessor Governamental da SELJ.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Fiscal da ARP: Sueli da Silva Coelho Lorenzo – CPF: 285.344.658-19 – Agente Operacional de Serviços.

Fiscal Substituto: Helenita Fabiano Gonçalves Guedes – CPF: 218.167.468-00 – Agente Operacional de Serviços.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Fiscal da ARP: Regher Ferreira de Oliveira – CPF: 337.442.588-74 – Assistente Administrativo.

Fiscal Substituto: Tiago Amaro Silva – CPF: 361.649.128-22 – Auxiliar de Desenvolvimento Escolar.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Fiscal da ARP: Mary Adriane Barbato Baumann – CPF 353.599.688-00 – Farmacêutica.

Fiscal Substituto: Mirella Gonçalves Caldeira Padula – CPF 307.290.068-08 – Cirurgiã Dentista.

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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;

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 Ficam indicados os Gestores da(s) ARP(s), conforme segue abaixo:

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

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

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

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

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Gestora da ARP: Valéria Cavecci – Secretária Municipal de Esportes, Lazer e Juventude ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

Gestor da ARP: Luis Fernando Teixeira – Secretário Municipal de Infraestrutura ou por seu substituto.

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

Gestor da ARP: Mário Rui Andrade de Moura – Secretário Municipal do Meio Ambiente e Serviços Públicos ou por seu substituto



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Gestor da ARP: Alessandro Magon de Sá – CPF: 264.689.478-39 – Farmacêutico 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;

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 quilo, 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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 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 tal item. 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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

<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 nº 5.764, de 16 de 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.
- 9.3.1.11** Licença de funcionamento expedida pelo Serviço de Vigilância Sanitária Municipal, **quando a atividade assim o exigir**, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

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** 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.
- 9.3.2.6** Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.

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 nº 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 nº 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 – DOCUMENTO QUE DEU BASE AO QUANTITATIVO – SA-ALMOX

ANEXO B – ACOMPANHAMENTO DAS COMPRAS - SE

ANEXO C – ACOMPANHAMENTO DAS COMPRAS - SMASP

ANEXO D – DOCUMENTO QUE DEU BASE AO QUANTITATIVO - SS

13. RESPONSÁVEIS

SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E SERVIÇOS PÚBLICOS

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ANEXO A DOCUMENTO QUE DEU BASE AO QUANTITATIVO – SA- ALMOX



Prefeitura de Marília
Estado de São Paulo
Secretaria Municipal da Administração
Divisão de Almoxarifado – SA. 170

ANEXO:

RELATÓRIO CONSUMO DO MÊS DE ABRIL/2026.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA
MER33300

Apropriação de Consumo p/ Material - Sintético
1 02 001 - ALMOX.SECR.ADMINISTRAÇÃO [CENTRAL]

Período: 01/04/2026 à 28/04/2026

Página :1
Data : 28/04/2026

Material	Descrição	Quantidade	Valor Total
1 12 01 0019 1	AÇÚCAR REFINADO, ESPECIAL (01 KG)	342,000	1.536,44
Total Geral ==>		342,000	1.536,4400

ANEXO B

ACOMPANHAMENTO DAS

COMPRAS - SE



Prefeitura Municipal de Marília

Controle de Saldo da Ata 134/2025

Processo Principal: 000000021520/2024

Processo Ata:

Licitação: 13 - PREGÃO ELETRÔNICO 54/2025

Unidade Gestora: 02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA

Data Publicação: 12/06/2025

Data Vencimento: 11/06/2026

Fornecedor: 37.974.794/0001-02 - CRISTIANE NIETO ARANTES LTDA

Material	Requisitante	Qtd Inicial	Saldo
Principal: 1.12.01.0019-1 - AÇÚCAR REFINADO, ESPECIAL (01 KG)	003.000.005.003.000 -	6.000,000	4.800,000
	003.000.038.001.001 - 10º GB	675,000	275,000
	007.001.000.000.000 -	300,000	0,000
	008.000.000.000.000 - SC	1.238,000	848,000
	009.000.115.000.000 -	7.500,000	4.400,000
	011.000.000.000.000 - SELJ	113,000	113,000
	012.000.000.000.000 - SOP	270,000	70,000
	017.000.000.000.000 - SAPA	0,000	0,000
	023.002.000.000.000 -	675,000	0,000
		16.771,000	10.506,000
Principal: 1.12.01.0982-2 - Açúcar Cristal branco, pacote com 05 kg. Especificação mínima: Composto por sacarose originário do suco da	003.000.038.001.001 - 10º GB	192,000	2,000
	007.001.000.000.000 -	100,000	100,000
		292,000	102,000
Reservado: 1.12.01.0019-1 - AÇÚCAR REFINADO, ESPECIAL (01 KG)	003.000.005.003.000 -	2.000,000	0,000
	003.000.038.001.001 - 10º GB	225,000	225,000
	007.001.000.000.000 -	100,000	0,000
	008.000.000.000.000 - SC	412,000	412,000
	009.000.115.000.000 -	2.500,000	2.500,000
	011.000.000.000.000 - SELJ	37,000	37,000
	012.000.000.000.000 - SOP	90,000	90,000
	023.002.000.000.000 -	225,000	225,000
		5.589,000	3.489,000

ANEXO C

ACOMPANHAMENTO DAS

COMPRAS - SMASP

Acompanhamento das Compras - (Reg. Preços) - por Requisitante

02 - PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA
Requisitante 023.002.000.000.000 à 023.002.000.000.000

ATA Registro de Preços: 134 / 2025										Dt. Vencimento	11/06/2025
Requisitante: 023.002.000.000.000 SERVIÇOS PÚBLICOS											
Material											
1.12.01.0019-1 AÇÚCAR REFINADO, ESPECIAL (01 KG)											
											Principal
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.	
675,000	18/03/2026	4,5000	0,000	0,000	675,000		0,000	0,000	0,000	0,00	
Material											
1.12.01.0019-1 AÇÚCAR REFINADO, ESPECIAL (01 KG)											
											Reservado
Qtd R.C.	Última Solic.	Vlr Unitário	Transf (+)	Qtd Aditivo	Qtd Solic.	Qtd. Entregue	Qtd. Canc.	Qtd. Supr.	Saldo Qtd	Saldo Financ.	
225,000	18/03/2026	4,5000	0,000	0,000	0,000		0,000	0,000	225,000	1.012,50	
Total Requisitante					675,00	0,00	0,00	0,00	225,00	1.012,50	
Total Geral					675,00	0,00		0,00	225,00	0,00	



Assinado por 7 pessoas: ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MONTENEGRO, LUIS FERNANDO TEIXEIRA, PALOMA APARECIDA DE SOUZA, VALERIA CAVECCI, JOSE CARLOS DA SILVA, TAIS VANESSA MONTEIRO e MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.pecot.com.br/verificacao/7FAB-8F64-FDC3-3191> e informe o código 7FAB-8F64-FDC3-3191

ANEXO D

DOCUMENTO QUE DEU BASE

AO QUANTITATIVO - SS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILIA

1.07.001 - ALMOXARIFADO/MATERIAL [SAÚDE]

Período: 01/2024 à 12/2024

Relatório de Previsão de Consumo de Materiais

Material - Descrição	Unid	Período		Saldo Atual	Estoq Min	Previsão 12 Meses		Custos	
		Consumida	Média (Mês)			P. R	Estoque	Unitário	Reposição
1.12.01.0019-1 - AÇÚCAR REFINADO, ESPECIAL (01 KG)	KG	4.434,000	369,500	0,000	542,889	4.434,000	73.671,000	4,5000	0,00
						Total da Reposição			





VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 7FAB-8F64-FDC3-3191

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

- ✓ ROSEMEIRE FERNANDA FRAZON MODESTO (CPF 275.XXX.XXX-40) em 06/05/2026 14:46:01 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ LUIS FERNANDO TEIXEIRA (CPF 299.XXX.XXX-69) em 06/05/2026 15:06:08 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES (CPF 060.XXX.XXX-80) em 06/05/2026 15:10:01 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ VALÉRIA CAVECCI (CPF 154.XXX.XXX-54) em 06/05/2026 15:14:53 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ JOSE CARLOS DA SILVA (CPF 161.XXX.XXX-85) em 06/05/2026 15:45:10 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ TAÍS VANESSA MONTEIRO (CPF 180.XXX.XXX-44) em 06/05/2026 15:51:27 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)
- ✓ MÁRIO RUI ANDRADE DE MOURA (CPF 120.XXX.XXX-04) em 08/05/2026 12:57:48 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/7FAB-8F64-FDC3-3191>