



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

TERMO DE REFERÊNCIA

1. INFORMAÇÕES BÁSICAS

Categoria do objeto: Artigo 2º, II da Lei 14.133/2021 - compra, inclusive por encomenda – Bens Comuns.

Área Requisitante	Responsável
Serviço Social	Luana Fernanda Aparecida Pinto Brandão

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 fórmulas infantis, suplementos alimentares pediátricos e adultos, destinados à Secretaria Municipal da Saúde, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quantidade	Unidade	Especificacao
1	1.16.21.0833-6	600	KG	DIETA EM PÓ HIPERCALÓRICA PARA CRIANÇAS (FORTINI); Dieta em pó hipercalórica para crianças de 1 a 10 anos de idade, dieta em pó para uso oral e/ou enteral indicado para crianças de 1 a 10 anos de idade. Nutricionalmente completa, hipercalórica, no mínimo 1,5 kcal/ml, apresentando como fonte proteica 100% caseinato de cálcio e como fonte de carboidrato a maltodextrina . Acrescido de taurina, carnitina, epa e dha. Deve apresentar boa solubilidade e palatabilidade. Isento de glúten e lactose. Apresentação em embalagem devidamente rotulada conforme a legislação vigente. Validade mínima de 6 meses. Registro no ministério da saúde. Marca Judicial: Fortini Plus sem sabor (danone)
2	1.12.01.1156-8	1.500	KG	Dieta em pó pediátrica para uso oral e/ou enteral, nutricionalmente completa e equilibrada, normocalórica e normoprotéica, apresentando como proteína caseinato e/ou proteína do soro do leite. Acrescido de taurina e carnitina. Deve apresentar boa palatabilidade e solubilidade. Isento de glúten. Apresentação em embalagem devidamente rotulada conforme a legislação vigente. Validade mínima de 6 meses. Registro do Ministério da Saúde. Marca homologada: TROPIC INFANT/PEDIASURE/ NUTREN JR/ FORTINI
3	1.12.01.1237-8	250	KG	Alimento em pó para nutrição enteral ou oral à base de peptídeos, nutricionalmente completo, normocalórico na diluição padrão (1,0kcal/ml) para pacientes pediátricos críticos com intolerância gastrointestinal e/ou com dificuldade na absorção da proteína intacta. Isento lactose e glúten. Apresentação em embalagem devidamente rotulada conforme a legislação vigente. Validade mínima de 6 meses. Registro no Ministério da Saúde. Marcas homologadas : PEPTAMEN JR (NESTLÉ)

Assinado por 2 pessoas: MARIA LUISA IBANHEZ LORCA e PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES
Para verificar a validade das assinaturas, acesse <https://marilia.1doc.com.br/verificacao/EBFF-FDBD-D61B-61F7> e informe o código EBFF-FDBD-D61B-61F7





Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

4	1.16.21.0856-5	240	KG	FORMULA INFANTIL , ELEMENTAR PARA CRIANÇAS ATÉ 10 ANOS DE IDADE; formula elementar para crianças até 10 anos de idade, a base de 100% aminiácidos livres, 100% xarope de glicose e 100% lipídeos de origem vegetal , com 1,0Kcal/ml, nutricionalmente completa, sem sacarose, lactose, frutose e gluten. apresentação em embalagem devidamente rotulada. validade mínima de 6 meses. Registro no Ministério da Saúde. MARCA JUDICIAL : NEOADVANCE
5	1.12.01.0653-0	250	KG	FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA – Fórmula infantil de partida, para uso em lactentes desde o nascimento, que atenda as recomendações do CODEX ALIMENTARIUS, FAO/OMS, indicada para redução dos episódios de regurgitação, acrescida de óleos vegetais, maltodextrina e enriquecida com vitaminas, minerais, Isenta de glúten. Apresentação em embalagem devidamente rotulada conforme legislação vigente. Validade mínima de 6 meses, Registro no Ministério da Saúde. Marca Homologada: NAN A.R.(NESTLÉ)
6	1.12.01.1234-3	1.200	KG	FÓRMULA INFANTIL DE PARTIDA- indicada para lactentes de 0 a 6 meses de idade, nutricionalmente completa. Acrescido de prebióticos, nucleotídeos, DHA e ARA. Apresentação em embalagem devidamente rotulada conforme legislação vigente, Validade mínima de 6 meses. Registro no Ministério da Saúde.- marcas homologadas: NAN COMFOR 1(NESTLÉ) - APTAMIL PREMIUM 1 (DANONE)
7	1.12.01.1235-1	900	KG	FORMULA INFANTIL DE SEGMENTO- indicada para lactentes de 6 a 12 meses de idade, nutricionalmente completa. Apresentação em embalagem devidamente rotulada conforme legislação vigente. Validade mínima de 6 meses. Registro no Ministério da Saúde - marcas homologadas: NESTOGENO 2 (NESTLÉ) - MILUPA 2 (DANONE)
8	1.12.01.1158-4	150	KG	FORMULA INFANTIL EM PÓ HIPERCALÓRICA: Fórmula infantil em pó, 1,0kcal/ml, de partida e seguimento, nutricionalmente completa, acrescido de ARA/DHA e prebióticos. Isenta de sacarose e glúten. Apresentação em embalagem devidamente rotulada. Validade mínima de 6 meses. Registro no Ministério da Saúde. Marca homologada: INFATRINI (DANONE)
9	1.12.01.0762-5	100	KG	FÓRMULA INFANTIL PARA ALERGIA A LACTOSE E PROTEÍNA DA SOJA:- fórmula infantil indicada para alergia à lactose e proteína da soja, isenta de lactose, à base de leite de vaca, óleos vegetais e enriquecida com vitaminas e minerais, Isenta de glúten. Que atenda as recomendações do CODEX ALIMENTARIUS, FAO/OMS. Apresentação em embalagem devidamente rotulada conforme legislação vigente. Validade mínima de 06 meses e registro no Ministério da Saúde. Marca Homologada: NAN S.L.(NESTLÉ)
10	1.16.21.0593-0	1.500	L	FRESUBIN ENERGY FIBRE (visa atender mandado judicial).
11	1.16.21.0858-1	170	KG	SUPLEMENTO ALIMENTAR A BASE DE AMINOÁCIDOS LIVRES (neoforte); Alimentos para situações metabólicas especiais para nutrição oral/enteral. Deve apresentar fonte protéica 100% aminoácidos livres, carboidratos de xarope de glicose e sacarose lipídeos de óleos vegetais e TCM (17%) , sabor baunilha para portadores de alergia de leite de vaca. apresentação em embalagem devidamente rotulada conforme a legislação vigente. Validade mínima de 6 meses. Registro no Ministério da Saúde. Marca Judicial: NEOFORTE (DANONE)

- 2.2. O objeto a ser contratado, enquadra-se na categoria de bens comuns, de que trata a Lei nº 14133/2021, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.
- 2.3. O prazo de vigência da ata de registro de preços será de 1 (um) ano e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso. (Artigo 84 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021).

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

3.1 Necessidade da Secretaria:

O Serviço Social da Secretaria Municipal da Saúde realiza o fornecimento, conforme Protocolos Municipais, de fórmulas infantis, suplementos alimentares e dietas enterais, bem como o atendimento a demandas administrativas e judiciais relativas a insumos e materiais, quando solicitadas por municípios que não possuem acesso ao produto prescrito.

A aquisição de dietas enterais tem como objetivo atender municípios que necessitam do uso desses produtos por via enteral, em situações em que a alimentação oral está suspensa por risco à saúde ou quando o indivíduo, em razão de doenças neurológicas e/ou motoras, é incapaz de se alimentar por via oral.

O fornecimento de suplementos alimentares destina-se a complementar a alimentação de usuários cuja ingestão alimentar não atinge suas necessidades nutricionais, podendo ocorrer em casos de doenças como Alzheimer, Parkinson, condições oncológicas, caquexia, entre outras.

Portanto, o fornecimento de fórmulas infantis, suplementos alimentares e dietas enterais visam à melhoria da qualidade de vida dos usuários, prevenindo o agravamento do estado nutricional e da condição de saúde dos mesmos.

Justifica-se, assim, a abertura do processo licitatório em razão do vencimento das Atas de Registro de Preços oriundas do Pregão Eletrônico nº 104/2024, previsto para dezembro de 2025, e do Pregão Eletrônico nº 11/2024, com vencimento em junho de 2026, considerando a impossibilidade de prorrogação. Ressalta-se que o primeiro contempla suplementos e dietas enterais com marcas homologadas, enquanto o segundo refere-se a produtos com determinação de marca decorrente de atendimento judicial.

3.2 Base legal:

A fundamentação jurídica da contratação se encontra:

- Na Lei Federal nº 14.133 de abril de 2021.
- Decreto Municipal nº 14.464 de 27 de setembro de 2024.
- Lei Ordinária 9.184 de 19 de novembro de 2024.
- E demais legislações aplicáveis.

3.3 Planejamento e economia:

A utilização do **Sistema de Registro** de Preços permite:

- Aquisições de acordo com as demandas reais, evitando estoques excessivos ou desnecessários.
- Maior competitividade entre fornecedores, promovendo redução de custos.
- Agilidade no atendimento da secretaria, uma vez que os itens estarão previamente registrados.

3.4 Previsão orçamentária:

No momento não há plano de contratações anual neste Município, porém a despesa está prevista na Lei Orçamentária Anual vigente e alinhada com o Plano Plurianual do Município, garantindo que os recursos necessários para as aquisições sejam devidamente alocados.

3.5 Justificativa da quantidade solicitada:

Considerando que o presente processo refere-se à aquisição de dietas enterais com marcas



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

homologadas e de produtos com determinação de marca decorrente de atendimento judicial, esclarece-se que o quantitativo solicitado foi definido com base em critérios técnicos e em dados históricos de consumo, com o objetivo de assegurar a adequada compatibilidade entre a demanda real e o fornecimento previsto, conforme descrito a seguir:

1. Foi realizado o levantamento da quantidade efetivamente solicitada de cada item no período de janeiro a setembro de 2025, considerando os registros de fornecimento do Serviço Social da Secretaria Municipal da Saúde;
2. Em seguida, foram projetadas as quantidades estimadas para o período de outubro a dezembro de 2025, com base na média mensal de consumo dos meses anteriores;
3. A soma dos dois períodos (janeiro a dezembro de 2025) resultou na quantidade anual estimada para cada item;
4. Sobre o total anual calculado, foi aplicado um acréscimo de 30%, considerando a imprevisibilidade da demanda, que depende diretamente de prescrições médicas e nutricionais, bem como da procura espontânea dos usuários atendidos pelos programas municipais de saúde.

O acréscimo de 30% visa garantir uma margem de segurança operacional, assegurando o abastecimento contínuo e adequado dos produtos, especialmente diante de:

1. Oscilações na demanda decorrentes de novos atendimentos;
2. Alterações em prescrições médicas;
3. Inclusão de novos usuários nos protocolos municipais;
4. Possíveis atrasos em processos licitatórios futuros ou em entregas contratuais.

Dessa forma, o quantitativo proposto busca evitar desabastecimento e garantir a continuidade do atendimento aos munícipes, respeitando os princípios da eficiência, planejamento e interesse público previstos na legislação de regência.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1 A aquisição por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP) foi escolhida para atender às demandas de forma planejada, considerando a sazonalidade e o consumo escalonado, otimizando os recursos públicos.

4.2 Centralização e eficiência

Ao consolidar a aquisição em um único processo licitatório, o município obtém:

- **Padronização dos itens**, facilitando o controle de qualidade e a análise de conformidade dos materiais.
- **Economia de escala**, com redução de custos por compra em maior volume.
- **Simplificação administrativa**, reduzindo o número de processos licitatórios futuros.

4.3 Critérios técnicos

Os materiais listados possuem especificações detalhadas, como qualidade mínima exigida, dimensões e funcionalidades, de modo a garantir que os produtos atendam plenamente às necessidades da secretaria.

4.4 Parcelamento (ou não) do objeto

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

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

(...)

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

(...)

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

I – a viabilidade da divisão do objeto em lotes;

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

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

§ 3º O parcelamento não será adotado quando:

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

(...)

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

Considerando-se a quantidade a ser adquirida e a forma de aquisição prevista, entende-se que a não adoção do parcelamento torna o objeto mais atraente para os licitantes. Isso deve-se ao fato de que o procedimento auxiliar selecionado para a contratação aponta que a aquisição fracionada, em quantidades imprevisíveis, aliada ao parcelamento do objeto, reduziria sua atratividade para os fornecedores.

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

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

4.5 Agrupamento do objeto

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.

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

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

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

5.1.2 A partir da data da efetiva entrega, todos os produtos deverão possuir no mínimo 6 (seis) meses do prazo de validade a vencer.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5.2 Subcontratação

5.2.1 Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2.2 Justifica-se a negativa da subcontratação pelas razões que seguem:

5.2.2.1 Apenas parte do contrato poderia ser subcontratada, nunca a integralidade, dificultando a fiscalização e gestão do contrato por impossibilidade de existência de relação jurídica direta entre Administração e Subcontratada;

5.2.2.2 Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito prévio de terceirizar a execução do objeto;

5.2.2.3 Levaria à abertura para intermediação de negócios, encareceria os custos da contratação, podendo refletir em prejuízo aos cofres públicos.

5.3 Consórcio

5.3.1 Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

5.3.1.1 Justifica-se, de acordo com a Lei de Licitações e Contratos Administrativos, LEI 14.133, DE 1.º DE ABRIL DE 2021, TÍTULO II. DAS LICITAÇÕES, CAPÍTULO I. DO PROCESSO LICITATÓRIO, Art. 15, a participação de empresas em consórcio é geralmente autorizada pela Administração Pública quando a dimensão e a complexidade do objeto ou as circunstâncias concretas exigem a associação entre os particulares. Essas são situações em que apenas algumas empresas estariam aptas a preencher as condições especiais exigidas para a licitação. No entanto, no caso da presente aquisição, observamos que existe uma ampla variedade de empresas capazes de fornecer tais produtos. Portanto, a restrição à participação de empresas em consórcio não limita a participação do certame, uma vez que há muitas empresas individualmente qualificadas para atender às necessidades da licitação. Assim, acreditamos que a não participação de empresas em consórcio é justificada neste caso.

5.4 Garantia da contratação

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

5.5 Da Proposta

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

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

5.6 Das Fichas Técnicas

5.6.1 Após a fase de disputa, negociações e solicitação do(a) Pregoeiro(a), a empresa provisoriamente classificada em 1º lugar **para os itens com referência de marca homologada**, deverá apresentar juntamente com a proposta atualizada, a ficha técnica dos itens.

5.6.2 Para análise, serão verificadas as características do produto exigidas neste instrumento, sendo que para aprovação, devem-se atender todas as especificações mínimas exigidas do produto, em conformidade com o subitem 2.1 deste Termo de Referência.

5.6.3 A ficha técnica será avaliada pelas servidoras:

- Regiane Kume, Nutricionista;
- Luana Fernanda Aparecida Pinto Brandão, Assistente Social;
- Juliana Teixeira, Nutricionista.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

5.6.4 Justificativa para solicitação da ficha: Com a ficha técnica será analisada a composição exata do produto ofertado. Além disso, serve como documento de referência para futuras fiscalizações em caso de divergência entre a especificação prometida e o produto fornecido.

5.7 Das Amostras

5.7.1 Após a fase de análise das fichas técnicas solicitadas do subitem 5.6, para os Licitantes que participarem com as **MARCAS QUE NÃO ESTEJAM HOMOLOGADAS** deverão apresentar Amostra.

5.7.1.1 Os produtos cuja descrição contenha indicação de marca judicial ou menção a mandado judicial deverão observar rigorosamente os respectivos descritivos, inclusive no que se refere às marcas, nomes comerciais e ao fabricante, por se tratarem de cumprimento de ordens judiciais, sendo dispensada a apresentação de ficha técnica e de amostra.

5.7.2 Após a solicitação do(a) Pregoeiro(a), a empresa deverá apresentar 1 (uma) amostra do item, no prazo de 5 (cinco) dias corridos em embalagem original, em conformidade com o subitem 2.1 deste Termo de Referência, no endereço Avenida Santo Antônio, 2377, bairro Somenzari, Marília/SP, CEP 17.506-040.

5.7.3 A amostra deverá estar em embalagem original, lacrada e dentro do prazo de validade e devidamente identificada, contendo o nome do Licitante, número do processo licitatório e número do item.

5.7.4 Os Licitantes que participarem com **MARCAS HOMOLOGADAS ou com DETERMINAÇÃO DE MARCA**, estarão **ISENTOS** das apresentações das amostras.

5.7.5 Para análise da amostra será verificado os seguintes aspectos:

5.7.5.1 Conformidade com o descritivo técnico: previsto na descrição; composição, embalagem, peso e volume.

5.7.5.2 Solubilidade: facilidade e rapidez na dissolução do produto.

5.7.5.3 Estabilidade da solução após preparo: ausência de separação, sedimentação ou alterações visuais/olfativas.

5.7.5.4 Palatabilidade: avaliação sensorial do sabor, odor e textura.

5.7.5.5 Reconstituição: tempo e facilidade de preparo conforme instruções do fabricante.

5.7.5.6 Cor e aparência do produto final: observando presença de partículas estranhas ou impurezas.

5.7.5.7 Embalagem e rotulagem: integridade, informações obrigatórias (marca, lote, validade, modo de preparo).

5.7.6 O produto será avaliado utilizando o critério de ATENDE e NÃO ATENDE, sendo que, para aprovação o produto deve atender todos os requisitos no subitem anterior.

5.7.7 A avaliação da amostra será realizada pela comissão formada pelos servidores abaixo:

- Regiane Kume, Nutricionista;
- Luana Fernanda Aparecida Pinto Brandão, Assistente Social;
- Juliana Teixeira, Nutricionista

5.7.8 A qualquer tempo a Prefeitura Municipal de Marília poderá realizar diligências para os esclarecimentos que se fizerem necessárias.

5.7.9 A amostra NÃO SERÁ devolvida, a mesma será utilizada para parâmetro de conferência quando da efetiva entrega dos produtos ou comprovação do porquê de sua reprovação, não gerando direito ao ressarcimento.

5.7.10 Justificativa para solicitação da amostra: a solicitação e subsequente avaliação técnica das amostras garantem que a Administração Pública adquira produtos adequados ao fim que se destinam (tratamento nutricional), prevenindo a compra dos itens de qualidade duvidosa



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

que levariam a não aceitação, ineficácia terapêutica e desperdício de recursos.

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.
- 6.2 Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.
- 6.3 Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.
- 6.4 Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.5 A empresa contratada se responsabilizará pelo transporte e eventuais danos causados aos produtos por seus empregados, mesmo nas dependências físicas da Secretaria.
- 6.6 **Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal será apresentada no ato da entrega dos produtos, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.**

6.7 É dever da CONTRATADA

- 6.7.1 No decorrer da entrega dos objetos, determinar que seus funcionários e prepostos obrigatoriamente utilizem uniforme ou outra vestimenta do tipo, identificando a CONTRATADA, o qual deverá ser fornecido pela mesma, e os equipamentos de segurança específicos (EPI), quando couber, estabelecidos pela legislação pertinente.
- 6.7.2 Responsabilizar-se por danos e/ou prejuízos causados diretamente por seus funcionários durante a entrega do objeto aos equipamentos, instalações gerais ou patrimônio da Secretaria, inclusive danos materiais e pessoais causados a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, apurados após regular processo administrativo.
- 6.7.3 Arcar com todos os encargos incidentes, seja da seguridade social, trabalhista, tributária, fiscal, securitária, comercial, civil, criminal, previdenciária, de acidentes de trabalho, ou ainda, indenizações de qualquer natureza devidas a seus empregados, dirigentes, prepostos envolvidos no trabalho pertinente ao objeto da licitação.
- 6.7.4 Responder por quaisquer danos ou prejuízos porventura causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, eximindo-se a CONTRATANTE de qualquer responsabilidade solidária ou subsidiária.
- 6.7.5 Responsabilizar-se pelo pagamento da remuneração, transporte e alimentação dos profissionais executores das entregas.

7 MODELO DE GESTÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 7.1 A empresa vencedora será convocada pela Secretaria de Suprimentos, para assinar a Ata de Registro de Preços, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 7.2 A Ata de Registro de preços será enviada por meio eletrônico, através do e-mail informado na proposta pelo fornecedor.
- 7.3 O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, mediante solicitação do licitante convocado, desde que:
 - 7.3.1 a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

7.3.2 a justificativa apresentada seja aceita pela Administração.

7.4 A ata de registro de preços será assinada por meio de assinatura digital, podendo ser realizada gratuitamente pelos seguintes sites: <https://assinador.iti.br/assinatura/> ou <https://marilia.1doc.com.br/atendimento>.

7.5 No ato da assinatura da Ata de Registro de Preços a CONTRATADA deverá apresentar a “Declaração de Atualização Cadastral”, conforme item 1.d do Termo de Ciência e Notificação nos termos do Artigo 2º da Instrução Normativa 01/2020 (módulo eletrônico do Cadastro Corporativo TCESP – Cad-TECESP - <https://www.tce.sp.gov.br/cadtcesp/>).

7.6 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quantas forem necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

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

7.8 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

7.9 Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

7.10 LOCAL E HORÁRIO DA ENTREGA DOS BENS

7.10.1 Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Subalmoxarifado da Saúde, Rua Joaquim Nabuco nº 362, CEP 17506-200, Marília/SP.

7.10.2 Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 7h30 às 11h30 e das 13h00 às 15h00 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

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

7.11 A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n.º 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.12 As comunicações entre o órgão e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

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

7.14 DA VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO DA ATA

7.14.1 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.

7.14.2 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.

7.14.3 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.

7.14.4 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.

7.14.5 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,



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

não cumulando com adesões do período anterior, na forma do art. 32, §4º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.14.6 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.

7.14.7 Dos procedimentos para prorrogação da ata de registro de preços

7.14.7.1 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.

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

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

7.15 DO REAJUSTE

7.15.1 Os preços inicialmente contratados serão fixos e irreajustáveis pelo período de 01 (um) ano, contado da data do Orçamento Estimado, nos termos do Artigo 33, § 1º do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.15.2 Após o interregno de um ano, os preços poderão ser reajustados para reposição de eventual perda inflacionária, mediante requerimento da CONTRATADA, pelo índice do IPCA ou outro que vier a substituí-lo a fim de manter o valor real de mercado, conforme este Termo.

7.15.3 O requerimento para reajuste, que deverá ser protocolado pelo interessado no site: www.marilia.1doc.com.br/atendimento, será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

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

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

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

7.16 DO CANCELAMENTO DA ATA E DO PREÇO REGISTRADO

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

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

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

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

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

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

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

7.16.4 O cancelamento do registro de preços também poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, por razão de interesse público ou a pedido do fornecedor, nos termos do Artigo 36 do Decreto Municipal 14.464/2024.

7.16.5 A solicitação de cancelamento deverá ser requerida no site:



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.

- 7.16.6 A solicitação para cancelamento do valor registrado deverá ocorrer antes de eventual pedido de fornecimento dos produtos pelo Município. Todas as autorizações de fornecimentos/Ordens de Serviços emitidas antes da decisão do pedido deverão ser entregues.
- 7.16.7 Em caso de deferimento do pedido, o cancelamento da ata de registro de preços se dará através da formalização de termo aditivo.
- 7.16.8 A comunicação será feita através do processo onde o cancelamento foi requerido e/ou por publicação na Imprensa Oficial, considerando-se, assim para todos os efeitos, cancelado o preço registrado.

7.17 FISCALIZAÇÃO DA ARP

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

Fiscal da ARP: Regiane Kume – CPF 324.649.358-17 – Cargo: Nutricionista.

Fiscal Substituto da ARP: Luana Fernanda Aparecida Pinto Brandão – CPF 312.507.998-26 – Cargo: Assistente Social.

- 7.17.2 O Fiscal da ARP possui as seguintes atribuições, nos termos do Artigo 7º do Decreto Municipal 14.464/2024:
 - 7.17.2.1 Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
 - 7.17.2.2 Expedir, através de notificações e/ou relatório de vistoria, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;
 - 7.17.2.3 Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
 - 7.17.2.4 Proceder, conforme o caso, avaliação do cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovar a planilha de medição emitida pela contratada ou conforme disposto em ata;
 - 7.17.2.5 Adotar as medidas preventivas de controle das ARP's, inclusive manifestar-se a respeito da suspensão da entrega de bens, a realização de serviços ou a execução de obras;
 - 7.17.2.6 Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
 - 7.17.2.7 Proceder às avaliações dos serviços executados pela contratada, informando à unidade responsável pela gestão da contratação o que pode resultar na execução diversa do que foi contratado;
 - 7.17.2.8 Determinar por todos os meios adequados a observância das normas técnicas e legais, especificações e métodos de execução dos serviços exigíveis para a perfeita execução do objeto;
 - 7.17.2.9 Determinar a retirada de qualquer empregado subordinado direta ou indiretamente à contratada, inclusive empregados de eventuais subcontratadas, ou as próprias subcontratadas, que, a seu critério, comprometam o bom andamento dos serviços;
 - 7.17.2.10 Receber designação e manter contato com o preposto da contratada, e se for necessário, promover reuniões periódicas ou especiais para a resolução de problemas na entrega dos bens ou na execução dos serviços ou das obras;
 - 7.17.2.11 Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
 - 7.17.2.12 Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

apuração de responsabilidade;
7.17.2.13 Outras atividades compatíveis com a função.

7.18 GESTORA DA(S) ARP(S)

7.18.1 Fica indicada a Gestora da(s) ARP(s), conforme segue abaixo:

Gestor da ARP: Dra. Paloma Aparecida Libanio Nunes – Cargo: Secretária Municipal de Saúde de Marília – CPF: 060.304.706-80 – ou por seu substituto

7.18.2 O Gestor da ARP terá atribuições administrativas e a função de administrar o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do Artigo 8º do Decreto Municipal 14.464/2024, especialmente:

- 7.18.2.1 Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
- 7.18.2.2 Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
- 7.18.2.3 Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.18.2.4 Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder os devidos encaminhamentos;
- 7.18.2.5 Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 7.18.2.6 Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato das ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior aquelas que ultrapassarem a sua competência;
- 7.18.2.7 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- 7.18.2.8 Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 7.18.2.9 Acompanhar o prazo para concessão de reajuste de preços, nos termos da data-base fixada no instrumento convocatório e tomar as providências necessárias para que o mesmo seja formalizado, após requerimento do interessado, mediante termo de apostilamento.
- 7.18.2.10 Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- 7.18.2.11 Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 7.18.2.12 Outras atividades compatíveis com a função.

7.19 DO RECEBIMENTO

- 7.19.1 Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega dos materiais**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 7.19.2 Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, danificados, com prazo de validade curto, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 7.19.3 O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 7.19.4 O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

a verificação da qualidade e consequente aceitação mediante termo detalhado.

- 7.19.5 O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 7.19.6 O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da execução nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.20 JUSTIFICATIVA PARA NÃO DIVULGAÇÃO DA IRP

- 7.20.1 A Intenção de Registro de Preços (IRP) tem como finalidade permitir à Administração tornar pública suas intenções de realizar licitação pelo sistema de Registro de Preços, com a participação de outros órgãos governamentais que tenham interesse em contratar o mesmo objeto mediante um único procedimento.
- 7.20.2 Embora seja regra a divulgação da Intenção de Registro de Preços, é perfeitamente cabível o seu afastamento, desde que haja justificativa adequada, conforme 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).
- 7.20.3 Para o caso em questão, esta Administração optou pela não divulgação de IRP em virtude da ausência de estrutura administrativa satisfatória para fins de gerenciamento ou controle das Atas de Registro de Preços (desta Administração e de outros órgãos ou entidades).
- 7.20.4 Assim a realização individualizada sem a divulgação de IRP proporciona uma conclusão mais célere do procedimento licitatório, o que não seria possível caso houvesse a divulgação da IRP, pois, tal ação poderia culminar na participação de outros órgãos da administração pública, demandando maior tempo na realização das atividades e alongamento do prazo para a conclusão dos resultados e de certo prejuízo para esta Administração.
- 7.20.5 Somando-se a isso, comumente esta Administração já convive com a falta de servidores públicos municipais especialmente treinados para o trato com os trabalhos rotineiros e necessários, portanto, com a assunção de maiores obrigações junto a terceiros, não raro poderia ocorrer um aumento de serviços para um número reduzido de servidores treinados que já convivem com uma sobrecarga de trabalho.
- 7.20.6 Portanto, a Administração não dispõe de recursos humanos suficientes para executar as atribuições de seus cargos e gerenciar, a contento, o conjunto de procedimentos para registro de preços de várias Atas de Registros de Preços dela decorrentes.
- 7.20.7 Acrescenta-se também que a aceitação de intenção de registro de preço de outros órgãos ou entidades certamente ocasionaria necessidade de paralizações dos trabalhos como para acertos ou comunicações para ajustes, dentre outras situações que a licitação conjunta ocasionaria.
- 7.20.8 Por outro olhar, o ineditismo em se realizar processo com aceitação de intenção de registro de preços, ou seja, em conjunto com outros órgãos ou entidades também esbarra nas dificuldades de disponibilidade de sistema eletrônico para tal feito, pois, não se tem atualmente ao dispor, sistema capaz de realizar processamentos ou controles de demandas internas e externas ao mesmo tempo, o que, na sua falta, por certo provocaria maiores trabalhos manuais, causando consequentemente mais demoras e dispêndios para a Administração local.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

8.1 Da Medição

- 8.1.1 A medição consiste na verificação se a quantidade que foi solicitada é a que está sendo entregue. Desta forma, para a presente aquisição, a medição será efetuada no ato da entrega



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

pelo servidor responsável pelo recebimento do objeto, sendo que este verificará se a quantidade entregue corresponde à solicitada.

8.2 Da Liquidação

8.2.1 Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.1.1 o prazo de validade;

8.2.1.2 a data da emissão;

8.2.1.3 os dados da Ata e do órgão contratante;

8.2.1.4 o valor a pagar; e

8.2.1.5 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.2 Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

8.2.3 A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

8.3 Prazo de pagamento

8.3.1 O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias 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 Exigências de habilitação

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



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

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.
- 9.2.1.8 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.1.9 Licença de funcionamento expedida pelo Serviço de Vigilância Sanitária Municipal, **quando a atividade assim o exigir**, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

9.2.1.10 **Autorização de Funcionamento— AFE** – emitida pela ANVISA, havendo isenção/dispensa deverá apresentar declaração neste sentido.

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.



Prefeitura Municipal de Marília

Estado de São Paulo

- 9.2.2.4 Prova de regularidade com a Fazenda **Estadual/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 9.2.2.5 Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 9.2.2.6 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 9.2.2.7 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.2.3 Qualificação Técnica

9.2.3.1 Número do registro dos produtos obrigados ao cadastro junto ao Ministério da Saúde, nos termos do artigo 12 da Lei 6.360/1976 e artigo 7º, inciso IX da Lei 9.782/1999. Sendo que, os produtos isentos deverão apresentar declaração nesse sentido.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

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

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

12 RESPONSÁVEL

MARIA LUISA IBANHEZ LORCA
Enfermeira / Compras – Fase Preparatória



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: EBFF-FDBD-D61B-61F7

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



MARIA LUISA IBANHEZ LORCA (CPF 412.XXX.XXX-09) em 01/04/2026 11:49:06 GMT-03:00

Papel: Parte

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



PALOMA APARECIDA LIBANIO NUNES (CPF 060.XXX.XXX-80) em 01/04/2026 15:44:10 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/EBFF-FDBD-D61B-61F7>