



# 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
Vigilância Ambiental / Divisão de Zoonoses	Talita Rafaela Bastianik Rodrigues

#### 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 a **Análise de Riscos**.

#### 2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

**2.1.** Registro de preços, pelo prazo de 12 meses, visando eventual aquisição de medicamentos de uso Veterinário, destinados à Secretaria Municipal da Saúde, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Código	Quant.	Unidade	Descrição
1	1.16.01.2380-0	10	FR	Eutanásico Injetável composto com: Iodeto de Mebezônio 5g; Embrutamina 20g; Cloridrato de Tetracaina 0.5g; Excipiente q.s.p. 100ml; Frasco 50ml.
2	1.04.03.0023-2	150	FR	Cloridrato de Cetamina 10%. Frasco 10ml.
3	1.04.03.0025-9	150	FR	Cloridrato de Xilazina 2%. Frasco com 10ml.
4	1.04.03.0022-4	100	COMP	Anti-Inflamatório 2,0 mg. Contém na Fórmula: Meloxicam 2,0mg. Excipiente q.s.p. 200,0mg.
5	1.04.03.0029-1	5	FR	Anti-inflamatório injetável 0,2%. Contém: Meloxicam 0,20g; Excipiente q.s.p. 100ml. Frasco com 20ml.
6	1.04.03.0019-4	150	COMP	Vermífugo para uso veterinário. Cada comprimido contém: Praziquantel 50mg; Pamoato de Pirantel 144mg; Febantel 150mg; Excipiente q.s.p. 660mg.
7	1.04.03.0031-3	150	FR	Cloridrato de Cefotiofur 6,3g; Meloxicam 1,0g; Veículo q.s.p. 100ml; Antimicrobiano Injetável com indicação em bula para uso em cães. Acondicionado em frascos com 25ml.
8	1.07.99.9175-9	5	FR	Amitraz 12,5%. Carrapaticida/sarnicida/piolhícida/pulverização e banho. Fórmula contém cada 100ml: amitraz 12,5g; veículo q.s.p. 100ml. Apresentação: frasco com aproximadamente 200ml, acondicionado em cartuchos individuais – prazo de validade 02 anos após data de fabricação – com Certificado do Ministério da Agricultura Pecuária e Abastecimento.

**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:

A Secretaria da Saúde de Marília, por intermédio da Vigilância Ambiental – Divisão de Zoonoses possui competência legal para executar ações de prevenção, monitoramento e controle de zoonoses e agravos relacionados à saúde pública, conforme as diretrizes do Sistema Único de Saúde (SUS) e das políticas de Vigilância em Saúde previstas pelo Ministério da Saúde. Entre suas atribuições estão o acompanhamento de animais errantes suspeitos de enfermidades zoonóticas, o monitoramento de animais agressores, o controle da Leishmaniose Visceral Canina e a execução de programas voltados ao controle populacional de cães e gatos.

Nesse contexto, a contratação pretendida está vinculada às políticas públicas de Vigilância em Saúde, Controle de Zoonoses e Saúde Pública, tendo como finalidade assegurar condições adequadas para a execução contínua dos programas desenvolvidos pela Vigilância Ambiental em Saúde. Tais ações possuem impacto direto na prevenção de doenças transmissíveis entre animais e seres humanos e na redução de riscos sanitários à população.

A necessidade da contratação decorre da crescente demanda pelos serviços prestados pela Divisão de Zoonoses, especialmente no acolhimento e acompanhamento de animais mantidos no CVA (Centro de Vigilância Ambiental), bem como na execução dos programas permanentes de controle de zoonoses e castração. A ausência dos materiais requisitados comprometeria diretamente as condições sanitárias e manejo dos animais sob responsabilidade do município, podendo ocasionar riscos à saúde animal, prejuízo à continuidade das ações de vigilância e impactos negativos à saúde pública.

#### 3.2 Previsão no Plano de Contratações Anual (PCA):

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

#### 3.3 Justificativa da quantidade solicitada:

De acordo com o Documento de Intenção de Compra, anexo ao Memorando nº 19739/2026, os quantitativos estimados podem variar conforme a demanda de animais abrigados no CVA (Centro de Vigilância Ambiental) e o número de clínicas conveniadas ao Programa de Castração a Baixo custo, assim como o número de animais castrados. Dessa forma, as quantidades apresentadas possuem caráter estimativo, não representando valores exatos, mas uma previsão baseada no histórico anterior e na expectativa de atendimento.

#### 3.4 Justificativa para o parcelamento ou não da contratação

A Licitação será realizada por itens, visando propiciar a ampla participação de licitantes, competitividade entre os fornecedores, possibilitando que mais de uma empresa seja vencedora no processo.

**Justificativa:** o parcelamento do objeto em itens distintos mostra-se técnica e economicamente viável considerando que o mercado é amplo e há grande variedade de medicamentos de uso veterinário, destaca-se que cada item possui características específicas de fornecimento, qualidade e fornecedores especializados. Adotar a licitação por itens permite adjudicar cada produto ao fornecedor mais qualificado e com melhor preço, garantindo maior adequação e qualidade dos insumos adquiridos, favorecendo a economicidade ao evitar a restrição indevida do mercado e



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

possibilitar a seleção das melhores condições de fornecimento.

### 3.5 Participação de Microempresas e Empresas de pequeno porte

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

## 4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

**4.1** A solução proposta consiste no fornecimento de insumos necessários para a operação contínua e eficiente do Centro de Vigilância Ambiental (CVA) e das atividades permanentes de controle de zoonoses e manejo de animais, garantindo que as ações de saúde pública da Divisão de Zoonoses sejam executadas de forma segura, regulamentada e eficiente. Assegura condições adequadas de manejo, prevenção de doenças transmissíveis, proteção à saúde da população e continuidade das ações estratégicas do CVA, atendendo de forma completa à necessidade identificada pela Divisão de Zoonoses.

**Rotulagem específica:** todos os produtos fornecidos deverão apresentar rotulagem, bula e acondicionamento em conformidade com a legislação sanitária e regulamentação aplicável aos medicamentos de uso veterinário, especialmente as normas do Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA, e demais órgãos competentes, contendo no mínimo:

- Identificação do Produto: Nome comercial, denominação técnica ou científica, de forma clara e legível, inscrição “Uso Veterinário”, bem como a quantidade (ml/comprimidos) contida em cada embalagem.
- Registro em Órgãos Competentes: Número de registro no Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), ou órgão regulador aplicável, conforme o tipo de produto.
- Informações de Fabricação e Validade: Data de fabricação, número do lote e prazo de validade, garantindo rastreabilidade e segurança na utilização.
- Instruções de Uso e Conservação: bula contendo orientações detalhadas sobre modo de aplicação, dosagem, condições de armazenamento (temperatura, umidade, proteção contra luz), descarte e cuidados especiais.
- Advertências e Precauções: Indicações de risco, contraindicações, efeitos adversos ou medidas de biossegurança necessárias durante o manuseio, conforme normas sanitárias.
- Identificação do Fabricante ou Importador: Razão social, endereço, telefone e outros contatos para suporte técnico ou registro de ocorrências.
- Símbolos de Conformidade e Segurança: Pictogramas ou selos exigidos por legislação, como símbolos de produtos biológicos, inflamáveis ou tóxicos, quando aplicável.
- As embalagens deverão estar lacradas e conter o nome do medicamento, lote, data de fabricação e prazo de validade e a inscrição “Uso Veterinário”.
- Conformidade com normas e diretrizes de saúde pública: todos os insumos e serviços devem atender às diretrizes das políticas de Vigilância em Saúde e normas legais aplicáveis à saúde animal e pública, garantindo a legalidade e integridade das ações.
- Efetividade na prevenção de doenças transmissíveis: os materiais e serviços devem permitir a execução de programas permanentes de prevenção e controle de zoonoses, como vacinação, castração, monitoramento e manejo de animais, reduzindo riscos sanitários à população.
- Continuidade operacional e disponibilidade de insumos: a solução deve contemplar



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

condições que garantam a manutenção da rotina de trabalho da Divisão de Zoonoses, evitando faltas que comprometam o manejo de animais e a execução de programas estratégicos.

### 4.2 Das fichas técnicas:

**4.2.1** Após a fase de disputa, negociações e solicitação do(a) Pregoeiro(a), a empresa provisoriamente classificada em 1º lugar para o fornecimento de todos os itens deste instrumento, deverá apresentar juntamente com a proposta atualizada, **FICHA TÉCNICA DO FABRICANTE EM LÍNGUA PORTUGUESA**.

**4.2.2** 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.

**4.2.3 A Ficha será avaliada pelos servidores:**

Vanessa Nishizawa - médica veterinária

Juliana de Souza Santos – médica veterinária

Marcos Francisco dos Santos Ferreira – médico veterinário

**4.2.4 Justificativa**

A exigência de ficha técnica para todos os produtos e insumos adquiridos pela Divisão de Zoonoses é fundamental para garantir segurança, rastreabilidade, eficácia e conformidade legal na execução das atividades de manejo de animais e controle de zoonoses.

A ficha técnica é uma medida essencial de segurança, conformidade, eficiência e transparência, garantindo que os insumos utilizados na Divisão de Zoonoses atendam plenamente às normas técnicas e legais e possibilitem a execução contínua e segura dos programas de vigilância e controle de zoonoses.

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

## 5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

**5.2** A partir da data da efetiva entrega, todos os produtos deverão possuir no mínimo 60% (sessenta por cento) de seu prazo de validade a vencer.

**5.3** Os produtos deverão ser entregues em condições adequadas de transporte, observando-se, quando necessário, requisitos específicos de temperatura, umidade e armazenamento, conforme especificações do fabricante e normas técnicas aplicáveis, de forma a assegurar a manutenção da qualidade até sua efetiva utilização.

### 5.4 Subcontratação

**5.4.1** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

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

**5.4.2.1** 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;

**5.4.2.2** Daria oportunidade para licitantes não qualificados participarem do certame com intuito



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

prévio de terceirizar a execução do objeto;

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

### 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.

**5.5.3** Deverá constar da proposta atualizada o número de registro, cadastro ou regularização do produto junto ao Ministério da Agricultura e Pecuária – MAPA, ou órgão competente aplicável, conforme a categoria do produto.

**5.5.3.1 Justificativa:** conforme as exigências legais estabelecidas pelo Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA) e demais órgãos competentes, todos os medicamentos veterinários devem possuir registro, cadastro ou regularização. A apresentação do número de registro ou cadastro garante a procedência, segurança, eficácia e conformidade legal do produto, assegurando que o mesmo esteja autorizado para uso em animais, atendendo aos requisitos sanitários e regulatórios vigentes. Dessa forma, a inclusão dessa informação na proposta atualizada é essencial para comprovar a legalidade e a adequação técnica dos medicamentos ofertados.

### 5.6 Das Garantias

#### 5.6.1 Garantia da Proposta

**5.6.1.1** Não haverá exigência de garantia da proposta.

#### 5.6.2 Garantia da Contratação

**5.6.2.1** 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.

#### 5.6.3 Garantia do Objeto

**5.6.3.1** Para esta contratação não será requerida a garantia do objeto.

## 6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

### 6.1 Condições de Entrega

**6.1.1** O objeto, rigorosamente de acordo com o ofertado nas propostas, deverá ser entregue no prazo de até 10 (dez) dias corridos contados do recebimento da AF (Autorização de Fornecimento), podendo ser prorrogado desde que plenamente justificado e autorizado pela Administração – Frete CIF – Marília/SP.

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

### 6.2 Local e horário da entrega dos bens

**6.2.1** Os materiais serão entregues no seguinte endereço: Rua Joaquim Nabuco, nº362, Bairro São Miguel, CEP 17506-200 – Subalmoxarifado da Secretaria da Saúde.

**6.2.2** Os materiais serão entregues no seguinte horário: de segunda a sexta-feira das 07h30 às 15h30 (com exceção de feriados e pontos facultativos).

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

**6.2.4** A Ata de Registro de Preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

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.

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

### **6.3 Do recebimento**

- 6.3.1** Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no **ato da finalização da entrega dos materiais**, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo responsável pelo acompanhamento e fiscalização da Ata de Registro de Preços, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 6.3.2** Sob pena de não recebimento do objeto e instauração do devido processo administrativo, no prazo estabelecido neste Termo, a nota fiscal será apresentada no ato da entrega dos produtos, deverá ser emitida pela mesma empresa, com o mesmo CNPJ da vencedora deste pregão.
- 6.3.3** Serão rejeitados no recebimento os produtos fornecidos com especificações diferentes das constantes neste Termo e na Proposta.
- 6.3.4** Para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com a especificação será emitido Termo de Recebimento Provisório.
- 6.3.5** Se, após o recebimento, constar-se que o objeto foi entregue em desacordo com a proposta, com defeito, fora de especificação ou incompletos, após a notificação por escrito à PROPONENTE vencedora, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento até que sanada a situação.
- 6.3.6** O objeto poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser adequados no prazo de até 10 (dez) dias corridos, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 6.3.7** Após verificação da qualidade e quantidade do objeto e aceitação do mesmo será emitido Termo de Recebimento Definitivo.
- 6.3.8** O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de até 05 (cinco) 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 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,



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

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:

- a solicitação seja devidamente justificada e apresentada dentro do prazo; e
- 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 dos itens, as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

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

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

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

### **7.2 Da vigência e prorrogação da ata de registro de preços**

**7.2.1** A Ata de Registro de Preços vigorará pelo prazo de 12 meses, a partir da data de divulgação no PNCP, podendo ser prorrogado por igual período desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, na forma do art. 84 da Lei n. 14.133, de 1º de abril de 2021.

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

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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

**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 corridos 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.ldoc.com.br/atendimento](http://www.marilia.ldoc.com.br/atendimento), será apreciado pelos setores competentes e, ao final, decidido pelo Gestor da Ata.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

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](http://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 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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

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:

**Fiscal da ARP:** Talita Rafaela Bastianik Rodrigues – CPF 381.050.038-05 – CARGO: Supervisora de Zoonoses.

**Fiscal Substituto da ARP:** Marcelo Hideki Kuabara – CPF: 145.701.078-00 – CARGO: Encarregado de Zoonoses.

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

- Esclarecer prontamente as dúvidas surgidas na execução do objeto contratado;
- Expedir, através de notificações e/ou relatório, as ocorrências e fazer as determinações e comunicações necessárias ao contratado para perfeita execução dos serviços;
- Encaminhar os apontamentos, realizados em registro próprio, ao gestor de contratos para que o mesmo tome as providências cabíveis;
- 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;
- 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;
- Conferir e certificar as faturas ou notas fiscais relativas às aquisições, serviços ou obras e encaminhá-las à unidade responsável pela gestão do contrato;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- Realizar, na forma do art. 140, da Lei Federal nº 14.133/2021, o recebimento do objeto contratado, quando for o caso;
- Propor ao gestor de contratos, a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- Outras atividades compatíveis com a função.

### 7.7 Da gestão da ata de registro de preços

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

**Gestor da ARP:** Thaís de Moura Leatti, CPF nº 364.420.448-90 – Supervisora da Vigilância Epidemiológica.



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

**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:

- Controlar a vigência da Ata de Registro de Preços;
- Tomar providências objetivando eventual prorrogação do prazo ou abertura de novo processo licitatório;
- Recepcionar os pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato e proceder aos devidos encaminhamentos;
- Analisar os pedidos de aditivo contratual e proceder aos devidos encaminhamentos;
- Decidir provisoriamente a suspensão da entrega de bens ou a realização de serviços;
- 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;
- Acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado;
- Analisar a documentação que antecede o pagamento;
- 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.
- Acompanhar a renovação e/ou atualização das garantias contratuais no caso de prorrogação ou alteração de valores dos instrumentos contratuais;
- Solicitar o empenho dos valores correspondentes aos contratos, aditivos ou atualizações.
- 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 em termos de quantidade e qualidade. Para a presente aquisição, os critérios de medição serão aferidos por frasco – ml e/ou comprimido - mg, no ato da entrega, pelo servidor responsável pelo recebimento, o qual verificará se os critérios de medição foram atendidos, conforme a especificação do objeto constante no descritivo.

**8.1.2** A medição será realizada com base na quantidade entregue e aprovada pela vistoria, considerando conformidade com especificações técnicas e rotulagem. Produtos entregues em desacordo serão rejeitados ou deverão ser substituídos, sem custo adicional, antes da aceitação.

### **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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados da Ata e do órgão contratante;
- o valor a pagar; e
- 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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

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 adimplimento 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](http://www.marília.1doc.com.br/atendimento)).

## **9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **9.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.**

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

### **9.2 Participação de empresas em Consórcio**

**9.2.1 Não poderão participar pessoas jurídicas reunidas em consórcio.**

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

### **9.3 Exigências de Habilitação**

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

#### **9.3.1 Habilitação Jurídica**

**9.3.1.1** Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

Junta Comercial da respectiva sede;

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

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

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

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

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

**9.3.1.7** Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei n.º 5.764, de 16 de 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 n.º 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** Comprovação de registro, cadastro, licença ou autorização de funcionamento junto ao Ministério da Agricultura e Pecuária (MAPA), compatível com a atividade exercida e com o objeto licitado. Em caso de isenção/dispensa legal deverá apresentar declaração fundamentada acompanhada de documentação comprobatória pertinente.

**9.3.1.12** Licença/Alvará Sanitário expedido pela Vigilância Sanitária competente, vigente e compatível com a atividade exercida e com o objeto licitado. Em caso de isenção ou dispensa legal, a licitante deverá apresentar declaração fundamentada, acompanhada da respectiva documentação comprobatória.

### **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



# Prefeitura Municipal de Marília

## Estado de São Paulo

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** o 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);

**9.3.2.7** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

### 9.3.3 Qualificação Econômico-Financeira

**9.3.3.1** Certidão negativa de feitos sobre falência, com data de expedição não superior a 90 (noventa) dias corridos, contados da data de encerramento para entrega das propostas iniciais, em estrita observância ao disposto no artigo 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;

**9.3.3.2 Justificativa:** garantir o fornecimento conforme a demanda, reduzindo riscos de descumprimento contratual. A exigência de garantia de fornecimento conforme a demanda tem como objetivo assegurar a continuidade do atendimento às necessidades do órgão/empresa, evitando interrupções nos serviços ou tratamentos que dependam dos produtos fornecidos. Em especial para medicamentos e insumos veterinários a disponibilidade constante é fundamental para a saúde e bem-estar dos animais, bem como para o cumprimento de protocolos técnicos e legais. Essa medida garante que o fornecedor possua capacidade logística e estoque adequado, permitindo resposta rápida a eventuais variações de demanda e mantendo a regularidade do fornecimento, conforme previsto no planejamento e nas normas vigentes.

## 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.

**10.1.1** O orçamento estimado da contratação não terá caráter sigiloso, conforme o Art. 24 da Lei n.º 14.133/2021.

**10.1.2** 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.

**11.1.1** A contratação será atendida pela dotação a ser definida pela Secretaria Municipal de Finanças e Planejamento Econômico.

**11.1.2** A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

## 12. RESPONSÁVEL

**Cintya Maria Nishimura Durães**

Assistente Administrativo  
Núcleo de Compras da SS