



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

DIVISÃO DE BEM-ESTAR ANIMAL

SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

TERMO DE REFERÊNCIA – REGISTRO DE PREÇOS

CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1 Registro de Preços para aquisição vacinas de uso veterinário para a Divisão de Bem-Estar Animal em atendimento a: Lei nº 5.517/1968, Portaria MS 344/1998, Resolução CFMV 1275/19, Resolução CRMV nº 2750/2018, Resolução CFMV nº 1.318/2020 e Manual de Responsabilidade Técnica do Conselho Regional de Medicina Veterinária-CRMV-SP, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	CATMAT	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	QUANTIDADE MÍNIMA POR PEDIDO
01	VACINA; Tipo: Octupla; Indicação: Canina; <u>(A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.)</u>	439508	Unidade	1.200	100
02	VACINA; Tipo: Polivalente; Indicação: Felina <u>(A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.)</u>	453440	Unidade	480	40
03	VACINA; Tipo: Canina; Indicação: Contra Cinomose e Parvovirose (filhotes); <u>(A especificação detalhada constará no subitem 3.2 deste Termo.)</u>	439508	Unidade	240	20

1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

1.4. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, na forma do art. 84 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de 10 (dez) dias contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares.

3.2. Especificação dos itens:

ITEM	DESCRIÇÃO
01	VACINA; Tipo: Octupla (V8); Indicação: Canina; Vacina Contra Cinomose, Adenovirus Tipo 2, Parainfluenza, Parvovirus, Coronavírus E Leptospira Canicola-Grippytyphosa- Icterohaemorrhagiae-Pomona - V-8 . Vacina de uso veterinário, indicada para cães saudáveis a partir de 6 semanas de idade, como auxiliar na prevenção da Cinomose Canina causada pelo vírus da Cinomose canina (CD), da Hepatite infecciosa Canina (ICH) causada pelo Adenovirus canino Tipo 1 (CAV-1), da Doença Respiratória causada pelo Adenovirus canino Tipo 2 (CAV-2), da Parainfluenza Canina causada pelo vírus da Parainfluenza (CPI), da Enterite causada pelo Coronavírus Canino (CCV) e Parvovirus canino (CPV) e das Leptospiroses causadas pela Leptospira canicola, L.Grippytyphosa, L.Icterohaemorrhagiae e L.Pomona. A fração liofilizada deve corresponder a 1 dose de 1ml, sendo constituída dos vírus vivos atenuados com títulos mínimos por dose de 102,5 DICT50 para Cinomose, 102,9 DICT50 para Adenovirus tipo 2, 105,0 DICT50 para o vírus da Parainfluenza Canina, 107,0 DICT50 para parvovirus e de 600 UM (Unidade Nefelométrica) para cada uma das leptospiroses (Leptospira Canicola, L.Grippytyphosa, L.Icterohaemorrhagiae e L.pomona). O diluente é uma preparação líquida de 1 dose de 1ml da vacina de Coronavírus canino (CCV) inativado e com um adjuvante, sendo usado para reidratar o componente liofilizado, envasado com gás inerte. Apresentação em frasco-ampola, contendo 1 dose da fração liofilizada (vírus vivo modificado de Cinomose, Adenovirus tipo 2, Parainfluenza, Parvovirus e bacterinas de Leptospira Canicola-grippytyphosa-Icterohaemorrhagiae-Pomona), acompanhado por frasco-ampola com 1 ml da vacina líquida de Coronavírus inativado utilizada como diluente estéril estéril. Devem ser acondicionados em caixa plástica, acompanhados das bulas do produto. Embalagem deve conter discriminação do número do lote, da partida e vencimento, e apresentar prazo de validade superior a 12 (doze) meses. Deve apresentar Responsável Técnico e registro no Ministério da Agricultura.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

02	Vacina Contra Rinotraqueite, Calicivirose, Panleucopenia– V3 Vacina polivalente para felinos, com alto poder imunogênico, contendo suspensão liofilizada de cepas dos vírus vivos da rinotraqueite, calicivirose , panleucopenia clamidiose felina, todas homólogas e atenuadas por sucessivas passagens em culturas celulares, bem como água estéril como diluente. Apresentação: Frasco com 1,0 ML de vacina liofilizada + frasco/ampola com 1,0 ML de diluente. Devem ser acondicionados em caixa plástica, acompanhados das bulas do produto. Embalagem com discriminação do lote e partida. Prazo de validade superior a 12 meses. Deve apresentar Responsável Técnico e Registro no Ministério da Agricultura.
03	VACINA; Tipo: Canina; Indicacao: Contra Cinomose e Parvovirose (filhotes); Vacina contra Cinomose e Parvovirose canina indicada para imunização ativa de animais com baixos títulos ou expostos a situações de alto risco e stress (filhotes), estimulando resposta imunitária rápida e precoce. Composta pela Cepa Ondestepoort de cinomose com alto título e Cepa C154 da parvovirose com alto título e baixa passagem, sendo eficazes mesmo na presença dos anticorpos maternos. Cada dose contém ao menos 105,0 DICT50% da cepa atenuada Onderstepoort (valência Cinomose-D), e 107,0 DICT50% da cepa INTERVET 154 (valência Parvovírus-P). Os vírus são multiplicados em cultivos de células de linhagem (DICT - Dose Infectante em Cultura de Tecidos). Apresentação em frasco-ampola de vidro contendo 1 dose, acompanhado por frasco-ampola com 1ml de diluente estéril acondicionado em caixa plastica . Embalagem deve conter discriminação do número do lote, da partida e vencimento, e apresentar prazo de validade superior a 12 (doze) meses. Deve apresentar Responsável Técnico e Registro no Ministério da Agricultura

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Na presente contratação será admitida a indicação da (s) seguinte (s) marca(s): NOBIVAC (MSD), Vanguard Ótupla (V8), NOBIVAC (MSD), Felocell CVR (MSD), Nobivac Puppy DP (MSD), de acordo com as justificativas contidas nos Estudos Técnicos Preliminares.

Subcontratação

4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

5.1. O prazo máximo de entrega dos bens é de 10 (dez) dias corridos, contados da data determinada na Autorização de Fornecimento.

5.2. As quantidades e a periodicidade estimadas das aquisições serão as seguintes:



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

Parcela	Composição da parcela	Prazo de entrega
1ª	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	30 dias contados da data determinada na Autorização de Fornecimento
2ª	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	60 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
3ª	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	90 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
4º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	120 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento.
5º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	150 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
6º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	180 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
7º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	210 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
8º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	240 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
9º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03 70 unidades do item 04	270 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
10º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	300 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
11º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	330 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento
12º	100 unidades do item 01 40 unidades do item 02 20 unidades do item 03	360 dias contados da data determinada na 1ª Autorização de Fornecimento

5.2.1. Caso não seja possível a entrega no prazo máximo estipulado, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 05 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço e horário:

5.3.1 Na Divisão de Bem-Estar Animal, sito a Av. Eduardo Andrea Matarazzo, 4.255-
Marinceck, Ribeirão Preto/SP - CEP: 14061-710.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

5.4. Os horários para a entrega dos produtos será de segunda a sexta-feira das 07h às 10h30 e das 13h às 16h00, com exceção de feriados e pontos facultativos, vide calendário oficial do Município (disponível em <https://www.ribeiraopreto.sp.gov.br/portal/principal/feriados>).

Garantia, manutenção e assistência técnica

5.5 O prazo de garantia é aquele estabelecido na **Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990** (Código de Defesa do Consumidor)

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da **Lei nº 14.133, de 2021** e do **Decreto Municipal nº 64, de 2023**, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

FISCALIZAÇÃO

6.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.5.1. No caso de instrumento equivalente a fiscalização será acompanhada pelo setor requisitante do objeto.

6.5.2. Constituem atividades a serem exercidas pelo(s) fiscal(is):

6.5.2.1 Acompanhar e registrar as ocorrências relativas à execução contratual, informando à unidade responsável pela gestão de contratos do setor requisitante, aquelas que podem resultar na execução dos serviços e obras ou na entrega de material de forma diversa do objeto contratual, tomando as providências necessárias à regularização, por parte da contratada, das faltas ou defeitos observados;

6.5.2.2. Recepcionar, conferir e atestar da contratada os documentos necessários ao pagamento, previstos no termo de contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda que disciplina os procedimentos para a liquidação e pagamento;



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

6.5.2.3. Verificar se o prazo de entrega, as quantidades e a qualidade dos serviços, das obras ou do material encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual;

6.5.2.4. Manifestar-se formalmente, quando consultado, sobre a prorrogação, rescisão ou qualquer outra providência que deva ser tomada com relação ao contrato que fiscaliza;

6.5.2.5. Consultar a unidade requisitante dos serviços, obras ou materiais sobre a necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato, se detectar algo que possa sugerir a adoção de tais providências;

6.5.2.6. Propor medidas que visem à melhoria contínua da execução do contrato;

6.5.2.7. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

Gestão

6.6. .Constituem atividades de gestão dos contratos:

6.6.1. Acompanhar as contratações a partir da lavratura do ajuste até sua implantação, em se tratandode prestação de serviços ou da entrega de material, no caso de fornecimento parcelado que culmine em instrumento contratual;

6.6.2. Ter conhecimento da íntegra do contrato firmado, bem como de seu cronograma físico-financeiro, bem como controlar a utilização dos recursos orçamentários destinados ao amparo das despesas dele decorrentes;

6.6.3. Fazer constar do processo administrativo correspondente as informações e os documentos necessários à formalização do contrato, inclusive quando o seu instrumento for substituído;

6.6.4. Executar as diligências e providenciar a tramitação necessária que precedem a assinatura dos contratos, termos aditivos e de apostilamento, termos de rescisão contratual, termos de recebimento contratual e afins pela autoridade competente;

6.6.5. Expedir a ordem serviço ou autorização de fornecimento;

6.6.6. Garantir acesso do contrato firmado, da proposta do contratado, do edital e dos demais documentos pertinentes ao fiscal do contrato, visando subsidiar o exercício da respectiva fiscalização;

6.6.7. Verificar e aprovar, com base na legislação vigente, a regularidade da documentação exigida como condição de assinatura do contrato, bem como mantê-la atualizada;

6.6.8. Atuar conjuntamente com o fiscal do contrato, verificando a existência de adequado acompanhamento à execução do ajuste;

6.6.9. Manter o controle de todos os prazos relacionados aos contratos e informar à autoridade competente, em tempo hábil, a necessidade de prorrogação contratual ou de realização de nova contratação, conforme o caso;

6.6.10. Dar início aos procedimentos para a prorrogação dos contratos com a antecedência necessária,



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

levando em conta as informações prestadas pela unidade requisitante do serviço e pelo fiscal do contrato, os preços de mercado e demais elementos que auxiliem na identificação da proposta mais vantajosa para a Administração;

6.6.11. Verificar se a documentação necessária ao pagamento, encaminhada pelo fiscal do contrato, está de acordo com o disposto no contrato e nas exigências da Secretaria Municipal da Fazenda para liquidação e pagamento;

6.6.12. Verificada a existência de qualquer infração contratual, constatada pelo gestor ou unidade gestora, ou apontada pelo fiscal, relatar os fatos e iniciar o procedimento de proposta de aplicação de penalidade, nos termos previstos no instrumento contratual, bem como informar, com a devida justificativa técnica, às autoridades responsáveis, os fatos que ensejam a aplicação de sanções administrativas em face da inexecução parcial ou total do contrato, observada a legislação vigente;

6.6.13. Apurar situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, ao tomar conhecimento dela por qualquer meio, independentemente de ação judicial, e adotar, garantido o contraditório e a ampla defesa, as providências previstas em lei e no contrato;

6.6.14. Executar as atividades inerentes à completa gestão do contrato firmado, inclusive no que se refere à manutenção das condições de regularidade fiscal, previdenciária e trabalhista da contratada;

6.6.15. Emitir, quando solicitado, as declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados, consultado o fiscal do contrato;

6.6.16. Repassar as informações sobre vigência e necessidade de prorrogação do ajuste para a área responsável pelo plano de contratações anual;

6.6.17. Exercer qualquer outra incumbência que lhe seja atribuída por força de previsão normativa.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(s) responsável(is) pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta (**Art 117, inciso II, alínea “a” do Decreto Municipal nº 64, de 2023**).

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, 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 substituídos no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

prejuízo da aplicação das penalidades e sem custos adicionais ao Município de Ribeirão Preto.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências editalícias e contratuais, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do recebimento provisório (**Art. 117, inciso II, alínea “b” do Decreto Municipal nº 64, de 2023**).

7.4. 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 editalícias e contratuais.

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do **art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021**, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.6. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

7.7. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.8. O produto (marca, qualidade, etc) não poderá ser substituído, sem a devida autorização do contratante. Em caso de substituição, a empresa deverá, antes de efetuar a entrega, enviar o pedido ao Órgão Requisitante com as devidas justificativas.

7.9. O contratante reserva-se o direito de não receber o produto que estiver em desacordo com o previsto neste instrumento, podendo cancelar o pedido e aplicar as sanções cabíveis, nos termos da legislação vigente.

7.10. A validade dos itens cotados deverá atender aos prazos determinados na descrição de cada material. Caso o descritivo não apresente prazo específico, a validade não poderá ser inferior a 12 meses, contados da data da entrega.

7.11. Os itens entregues deverão seguir toda a legislação vigente atendendo às normas cabíveis para cada um.

Liquidação



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

7.12. O (s) contratado(s) apresentará(ão) ao Órgão Requisitante a Nota Fiscal Eletrônica de Compra referente ao fornecimento efetuado.

7.13. Para a Nota Fiscal Eletrônica de Compras deverá ser observado o protocolo ICMS 42 de 03 de julho de 2009: ficam obrigados a emitir Nota Fiscal Eletrônica – NF-e, modelo 55, em substituição à Nota Fiscal, modelo 1 ou 1-A, a partir de 1º de dezembro de 2010, os contribuintes que, independentemente da atividade econômica exercida, realizem operações destinadas à Administração Pública direta ou indireta.

7.14. Para o atendimento da Lei Municipal nº 14.303 de 21 de março de 2019, a Contratada deverá enviar a Nota Fiscal em formato PDF, acompanhada de formato XML se houver, com todas as informações, incluindo a chave de identificação da Nota Fiscal Eletrônica, para o endereço de e-mail: sdalmeida@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br e dbpinto@rp.ribeiraopreto.sp.gov.br como condição para aprovação da respectiva Nota Fiscal.

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

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

Pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados após a comprovação do fornecimento do objeto, nas condições exigidas, bem como, após a aprovação dos respectivos documentos fiscais pelo Órgão Fiscalizador.

7.18. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPC-FIPE de correção monetária.

7.19. O pagamento será realizado exclusivamente por meio de depósito bancário, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de contratação, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será integral.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos: Habilitação jurídica;

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

8.5. 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/pt-br/empreendedor>;

8.6. 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;

8.7. 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.

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

8.9. 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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

8.12. 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 Ribeirão Preto
Estado de São Paulo

- 8.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.14. 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;
- 8.15. 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;
- 8.16. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual/Distrital do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.17. 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.
- 8.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006 e suas alterações posteriores, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.19. De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

8.19.1. **Certidão negativa de insolvência civil** expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de sociedade simples.

8.19.2. Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor – Lei 14.133 de 2021, artigo 69, caput, inciso II.

Qualificação Técnica

8.20. Não haverá a exigência de qualificação técnica pelas razões constantes no Estudo Técnico Preliminar.

ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 64.627,99 (sessenta e quatro mil, seoscentos e vinte e sete reais e noventa e nove centavos), conforme custos unitários apostos na tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE TOTAL ESTIMADA	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR TOTAL R\$
01	VACINA; Tipo: Octupla; Indicação: Canina;	Unidade	1.200	35,69	42.828,00



Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto

Estado de São Paulo

02	VACINA; Tipo: Polivalente; Indicação: Felina	Unidade	480	26,50	12.720,00
03	VACINA; Tipo: Canina; Indicação: Contra Cinomose e Parvovirose (filhotes);	Unidade	240	37,8333	9.079,99
VALOR TOTAL DOS ITENS R\$ 64.627,99					

9.2. No Registro de Preços, os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):

9.2.1. Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea "d" do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.2.2. Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

9.2.3. Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação;

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Trata-se de registro de preços, dispensando a exigência de indicação de dotação orçamentária.

Ribeirão Preto, 18 de agosto de 2025

Anelise Ribeiro Peres
Médica Veterinária- CRMV-SP 27.539
Divisão de Bem-Estar Animal
Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Thiago Bernardo Pedro
Médico Veterinário- CRMV-SP 51.588
Divisão de Bem-Estar Animal
Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Stefânia Dallas Garcia de Brito Almeida
Chefe de Divisão
Divisão de Bem-Estar Animal
Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Mariana Rodrigues Sargento
Diretora Depto Gestão Ambiental
Secretaria Municipal do Meio Ambiente

Claudio Almeida
Secretário
Secretaria Municipal do Meio Ambiente