



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

TERMO DE REFERÊNCIA (TR)

“PROGRAMA COMPRAS CAPANEMA”

Lei Complementar Municipal nº 14/2022 (LCM 14/22)

1. IDENTIFICAÇÃO DO(S) ÓRGÃO(S) INTERESSADO E AGENTES PÚBLICOS

1.1. ÓRGÃO(S) PÚBLICO(S) INTERESSADO(S)

1.1.1. Secretaria Municipal de Saúde.

1.2. RESPONSÁVEL(IS) PELO TERMO DE REFERÊNCIA

1.2.1. Jonas Welter;

1.2.2. Jaqueline Reinehr

2. DA MODALIDADE E DO FORMATO DA CONTRATAÇÃO

2.1. DA MODALIDADE DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.1.1. Indica-se o Pregão.

2.2. DO FORMATO DA LICITAÇÃO/CONTRATAÇÃO

2.2.1. Indica-se o forma Eletrônico.

3. RESUMO DO OBJETO

3.1. AQUISIÇÃO DE INSUMOS FARMACÊUTICOS COM ADÇÃO SO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO.

4. IDENTIFICAÇÃO DOS ITENS, DOS QUANTITATIVOS E DOS VALORES DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

| Item | Código do produto/serviço | Nome do produto/serviço | Quantidade | Unidade | Preço máximo | Preço máximo total |
|--------------|---------------------------|--|------------|---------|--------------|----------------------|
| 1 | 68184 | LANCETA, AÇO INOXIDÁVEL, PONTA AFIADA, TRIFACETADA, DESCARTÁVEL, ESTÉRIL, EMBALAGEM INDIVIDUAL, ULTRA FINA (BR0389338) | 100.000 | UNID | R\$0,20 | R\$20.000,00 |
| 2 | 68185 | SERINGA PARA INSULINA COM 0,5 ML, COM AGULHA 8 X 0,3 MM, ULTRA FINA (BR0439652) | 10.000 | UNID | R\$0,51 | R\$5.100,00 |
| 3 | 68186 | SERINGA PARA INSULINA COM 1,0 ML, COM AGULHA 8 X 0,3 MM, ULTRA FINA (BR0444392) | 5.000 | UNID | R\$0,49 | R\$2.450,00 |
| 4 | 68187 | TIRAS-TESTES PARA DETERMINAÇÃO DE GLICEMIA CAPILAR COMPATÍVEIS COM O APARELHO DE GLICEMIA ACCU-CHEK ACTIVE. CONTENDO 50 TIRAS-TESTE EM CADA CAIXA. | 2.500 | CAIXA | R\$53,64 | R\$134.100,00 |
| TOTAL | | | | | | R\$161.650,00 |



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

4.1. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

- 4.1.1. **O prazo de validade dos insumos farmacêuticos não deverá ser inferior a 12 (doze) meses, a contar da data de entregado produto, com prazo equivalente a, no mínimo, a 75% de sua validade total, contados da data de fabricação.**
- 4.1.2. Em caráter excepcional poderá ser avaliada a possibilidade de aceite das medicações com prazo de validade abaixo do exigido acima. O pedido deve ser formalizado e deve receber anuência expressa da contratante antes que ocorra a entrega, de acordo com a Resolução nº 06, de 30/05/2022, expedida pela Secretaria Municipal de Saúde.
- 4.1.3. O aceite de dos medicamentos em caráter excepcional, dar-se a mediante apresentação obrigatória da carta de comprometimento de troca, pela empresa contratada, por modo de evitar prejuízos, caso a validade expire o prazo de dispensação.

5. MODELO E CONDIÇÕES GERAIS DE EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

5.1. Condições gerais:

- 5.1.1. A empresa contratada deverá fornecer/prestar os produtos/serviços solicitados em até **10 (dez) dias úteis** após o recebimento de requerimento formal do Fiscal da Contratação ou do Secretário da pasta.
- 5.1.1.1. Diante de situação excepcional ou diante da impossibilidade fática mercadológica, o prazo indicado no subitem 5.1.1 poderá ser reduzido ou ampliado, respectivamente, conforme constar no requerimento a que se refere o subitem seguinte.
- 5.1.2. O requerimento mencionado no subitem anterior será emitido, preferencialmente, em formato digital, e deverá conter as seguintes informações:
- a) Identificação da Secretaria Municipal solicitante;
 - b) Descrição dos objetos ou serviços a serem fornecidos ou prestados;
 - c) Local onde serão entregues os objetos ou prestados os serviços;
 - d) Prazo para entrega dos objetos ou para a execução dos serviços;
 - e) Quantidade, medidas, especificações, marca etc. dos objetos ou dos serviços, quando for o caso;
 - f) Justificativa da quantidade requisitada;
 - g) Justificativa da necessidade do objeto, identificando, especificamente, em qual serviço/atividade/local será utilizado/destinado o objeto;
 - h) Assinatura da(o) Fiscal da Contratação e/ou do(a) Secretário(a) da pasta.
- 5.1.2.1. **O requerimento, em regra, somente poderá ser enviado ao Contratado posteriormente à emissão da requisição de empenho e/ou da nota de empenho pelo setor competente, constituindo responsabilidade do Fiscal Administrativo da Contratação, da respectiva Secretaria contratante, a realização das diligências necessárias.**



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

- 5.1.2.2. Diante da urgência ou da dinâmica acordada entre as partes, o requerimento indicado no subitem 5.1.1 poderá ser encaminhado diretamente para o Contratado, sem a respectiva nota de empenho.**
- 5.1.3.** O requerimento indicado no subitem 5.1.1. será encaminhado ao Contratado por e-mail ou por WhatsApp.
- 5.1.4.** A empresa licitante deve negar o fornecimento ou a prestação dos serviços caso sejam solicitados sem a elaboração do requerimento e as informações previstas no subitem 5.1.2.
- 5.1.4.1.** A recusa fundamentada neste subitem não gera responsabilidade ou penalização para a empresa vencedora do certame.
- 5.1.5.** O não cumprimento do disposto neste item enseja a nulidade da contratação e possibilita a responsabilização dos envolvidos.
- 5.1.6.** O fornecimento/prestação do produto/serviço pelo Contratado sem o prévio recebimento do requerimento indicado neste item, configura a concorrência da empresa para a nulidade do ato, configurando a má-fé da contratação, possibilitando a anulação de eventual nota de empenho emitida e o não pagamento dos produtos, sem prejuízo da adoção das medidas cabíveis para aplicação das penalidades previstas na Lei 12.846/2013.
- 5.1.7.** O(s) requerimento(s) deverá(ão) ser conferido(s) pela comissão de recebimento da Secretaria contratante, para fins de recebimento definitivo, preferencialmente de forma digital.
- 5.1.8.** Os requerimentos emitidos pela(s) Secretaria(s), após o recebimento definitivo, deverão ser armazenados em arquivo próprio da Secretaria contratante e/ou nos arquivos contábeis da SEFAZ, preferencialmente de forma digital, permitindo a fiscalização de órgãos internos e externos.

5.2. Condições específicas:

- 5.2.1.** Não há condições específicas.

6. OBRIGAÇÕES DA(S) CONTRATADA(S) NA EXECUÇÃO DA CONTRATAÇÃO

6.1. Obrigações gerais:

- 6.1.1.** Aplicam-se as obrigações gerais da Contratada estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

6.2. Obrigações Específicas:

- 6.2.1.** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.
- 6.2.2.** Efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes ao objeto.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

- 6.2.3.** Integram o rol de obrigações do fornecedor da presente contratação as disposições previstas na Portaria SVS/MS 802/1998 ANVISA, bem como na Resolução RDC 320/2002 da ANVISA, cujos documentos integram o presente certame, independentemente de transcrição.
- 6.2.4.** Apresentar, quando solicitado, o respectivo Certificado de Boas Práticas de Fabricação (CBPF) e o Certificado de Boas Práticas de Distribuição e/ou Armazenagem de Medicamentos válidos, conforme RDC/ANVISA 39/2013.
- 6.2.5.** Se sujeitar a fiscalização e controle de qualidade dos medicamentos fornecidos, durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos juntamente com a avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, nos termos do regulamento municipal que garanta a contraditório e a ampla defesa.
- 6.2.5.1.** O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização dos testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos, a qualquer tempo, após a entrega desses produtos ou materiais.
- 6.2.5.2.** Respeitado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do regulamento, constatando-se a inconformidade das amostras testadas, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.
- 6.2.6.** Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

7.1. Condições Gerais:

- 7.1.1.** Aplicam-se as condições gerais de gestão e de fiscalização estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

7.2. Condições específicas:

- 7.2.1.** A Contratação será gerida e fiscalizada pelo(s) seguinte(s) agente(s) público(s):

| Papel na Contratação | Nome | Cargo | Órgão de lotação |
|-----------------------------|----------------------|--------------|-------------------------|
| Gestor da Contratação | Kennedy Luis Zuttion | Farmacêutico | Secretária da Saúde |
| Fiscal Técnico | Kennedy Luis Zuttion | Farmacêutico | Secretária da Saúde |
| Fiscal Administrativo | Kennedy Luis Zuttion | Farmacêutico | Secretária da Saúde |



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- 7.2.2. Tendo em vista a natureza do objeto da contratação e as condições administrativas, indica-se um único servidor público efetivo para cumprir os papéis de gestão e fiscalização desta contratação.
- 7.2.3. A Contratante exercerá a fiscalização dos serviços, por meio do(s) fiscal(is), de modo assegurar o efetivo cumprimento da execução do objeto contratado, podendo ainda, realizar a supervisão das atividades desenvolvidas pelo Contratado, efetuando avaliação periódica da execução do objeto da contratação.
- 7.2.4. Os Fiscais Administrativos e Técnico da Contratação poderão realizar vistorias *in loco*, nas dependências do estabelecimento do Contratado, a qualquer momento, durante a vigência da ata/contrato, bem como exigir a comprovação da natureza e da qualidade das mercadorias.
- 7.2.5. As comunicações entre o órgão ou entidade e o Contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 7.2.6. O órgão poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 7.3. Preposto:**
- 7.3.1. O Contratado designará formalmente o(s) preposto(s) da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 7.3.2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.
- 7.4. Reunião Inicial:**
- 7.4.1. Após a assinatura do Contrato e a designação dos Fiscal(is) da Contratação (caso não tenham sido designados no TR), será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Termo de Referência e seus anexos, Edital, se houver, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução do objeto da contratação.
- 7.4.2. A reunião ocorrerá em até **10 (dez) dias úteis** da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério do Contratante.
- 7.4.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:
- Presença, física ou virtual, do representante legal do Contratado, que apresentará o(s) seu(s) preposto(s);
 - Entrega, por parte do Contratado, do Termo de Compromisso e dos Termos de ciência, se houver;
 - Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;
 - Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto ao



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

- e) Apresentação das declarações/certificados do fabricante, se houver, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada no termo de referência, se houver.

7.5. Fiscalização:

7.5.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) ou pelos respectivos substitutos, nos termos do regulamento, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

7.5.2. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no disposto neste item.

| IAP – ÍNDICE DE ATENDIMENTO NO PRAZO | |
|--|--|
| Tópico | Descrição |
| Finalidade | Medir o tempo de atraso na execução do objeto da contratação, de acordo com o disposto neste TR . |
| Meta a cumprir | IAP igual ou superior a (90)%. |
| Instrumento de medição | Deve ser aferido por meio de ferramentas, procedimentos de amostragem ou outros procedimentos de inspeção. |
| Forma de acompanhamento | É apurado pelos fiscais do contrato avaliando a quantidade atendida dentro do prazo em relação à quantidade total atendida no período de referência. |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de Cálculo (métrica) | $IAP = 100 * (\Sigma Q_{tap} / \Sigma Q_{tr})$ Onde: IAP = Indicador de atendimento aos prazos do serviço; ΣQ_{tap} = Somatório do quantitativo atendido no prazo máximo estabelecido no TR com previsão de encerramento para o período de referência; ΣQ_{tr} = Somatório do quantitativo total registrado com previsão de encerramento para o período de referência. |
| Observações | Obs1: Serão utilizados dias corridos na medição. Obs2: Os dias com expediente parcial no órgão/entidade serão considerados como dias corridos no cômputo do indicador. |
| Início de Vigência | A partir da assinatura do contrato. |
| Faixas de ajuste no pagamento e Sanções | IAP \geq 90%: sem descontos sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 80% e $<$ 90%: 10% de desconto sobre o valor da fatura mensal. IAP \geq 70% e $<$ 80%: 20% de desconto sobre o valor da fatura |



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

| | |
|--|---|
| | mensal. IAP < 70%: 30% de desconto sobre o valor da fatura mensal. |
|--|---|

7.5.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

- a) não produzir os resultados acordados;
- b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.5.4. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da execução do objeto da contratação.

7.6. Cabe ao(à) Fiscal Técnico(a) da contratação:

- a) a análise das questões técnicas e a aferição dos documentos relativos à qualidade dos materiais fornecidos e serviços porventura prestados (de entrega);
- b) tomar ciência das ocorrências que possam prejudicar o bom andamento do contrato/ata de registro de preço.

7.6.1. A seleção de Kennedy Luis Zuttion para atuar como fiscal técnico da contratação deriva dela ser servidora efetivo.

7.7.1. Aos Fiscais Administrativos da contratação incumbem as seguintes atribuições:

- a) atestar, em documento hábil, o fornecimento, a entrega ou a execução dos serviços;
- b) confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato ou na ata de registro de preços;
- c) verificar se o prazo de fornecimento dos produtos ou de execução dos serviços, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no instrumento contratual ou na ata de registro de preços;
- d) comunicar ao gestor eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, se for o caso;
- e) acompanhar e controlar, quando for o caso, o estoque de materiais de reposição, destinado à execução do objeto contratado/registrado, relativamente à qualidade e quantidade necessárias e/ou previstas contratualmente/no registro;
- f) observar que os funcionários se apresentem uniformizados e/ou com crachá de identificação quando estipulado em contrato/registo;
- g) acompanhar a execução contratual ou da ata de registro de preços, informando ao(à) gestor(a) as ocorrências que possam prejudicar o bom



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

- andamento da obra, do fornecimento ou da prestação do serviço, por meio do termo anexado a presente instrução;
- h) informar, em prazo hábil no caso de haver necessidade de acréscimos ou supressões no objeto do contrato ao(à) gestor(a) do contrato/ata de registro de preços;
 - i) emitir e controlar, periodicamente, as ordens de compras/serviços necessárias para a execução do objeto contratado/registrado;
- 7.7.2. Os materiais adquiridos estarão sujeitos à fiscalização e controle de qualidade durante toda a vigência da contratação, de ofício ou por requerimento, por meio da realização de testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos juntamente com a avaliação de sua conformidade com a especificação declarada, nos termos do regulamento municipal que garanta o contraditório e a ampla defesa.
- 7.7.3. O Município de Capanema poderá contratar empresa especializada para a realização dos testes em amostras de produtos ou de materiais fornecidos, a qualquer tempo, após a entrega desses produtos ou materiais.
- 7.7.4. Respeitado o contraditório e a ampla defesa, nos termos do regulamento, constatando-se a inconformidade das amostras testadas, a empresa contratada será responsável pelo ressarcimento das despesas relacionadas aos testes realizados, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade administrativa, cível e criminal.
- 7.7.5. As infrações e sanções administrativas referentes à licitação e à contratação estarão dispostas no edital e no contrato.

8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO DA CONTRATAÇÃO

8.1. Condições gerais:

- 8.1.1. Aplicam-se as condições gerais de recebimento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

8.2. Condições específicas:

8.2.1. DA EMISSÃO DE RELATÓRIOS DE FORNECIMENTO.

- 8.2.1.1. **Em não sendo adotada a regra estabelecida no subitem 5.1.2.1 para a execução do objeto, caberá ao Contratado apresentar, mensalmente, quinzenalmente ou outra periodicidade acordada entre as partes, para conferência e aprovação pelo gestor da contratação, um relatório da execução da contratação.**

- 8.2.1.2. O relatório da execução da contratação (planilha) conterá, no mínimo:

- a) Identificação do produto/serviço;
- b) Quantitativo de cada produto/serviço;
- c) Identificação de qual Secretaria foi responsável pelo requerimento de cada produto/serviço;
- d) Identificação do agente público responsável pelo requerimento e recebimento de cada produto/serviço;



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

- e) Local de fornecimento do produto ou de execução do serviço;
- f) Data e hora;
- g) Dados do Contratado;
- h) Dados do contrato/ata;
- i) Valor unitário e total de todos os produtos/serviços.

8.2.1.3. O relatório de fornecimento de materiais deverá ser encaminhado mensalmente, ou na periodicidade acordada entre as partes, pelo Contratado ao Gestor da Contratação e/ou ao Fiscal Administrativo, via e-mail oficial.

8.2.2. Independente da obrigação do subitem 8.2.1.3, **em se tratando de fornecimento de produto**, o Contratado será responsável pelas seguintes obrigações:

- a) Todas as entregas dos produtos deverão conter um romaneio/termo próprio, que deverá ser assinado pelo agente público designado para recebê-los.
- b) Deverá ser entregue uma via impressa do romaneio/termo, devidamente assinado pelo responsável do Contratado pela entrega dos produtos, com a identificação do nome completo tanto do agente público que recebeu os produtos, quanto do responsável do Contratado pela respectiva entrega;
- c) Poderá ser emitida uma via digital do romaneio/termo, a qual será encaminhada ao Gestor da Contratação, via e-mail oficial.

8.2.2.1. No caso do romaneio/termo ser impresso, o agente público responsável pelo recebimento provisório do produto deverá entregar a via física assinada do romaneio/termo ao Gestor da Contratação, que manterá o controle de toda a documentação.

8.2.2.2. Na hipótese em que um agente público, devidamente autorizado, realizar a retirada do produto na sede do Contratado, este deverá coletar assinatura dos servidores designados pelo Município de Capanema/PR para coletar o(s) material(is) na sede da empresa, para fins de recebimento provisório do material. O romaneio/termo servirá de base para início dos processos de medição / pagamento.

8.2.3. O Contratado deve considerar que o recebimento definitivo (medição) poderá ser realizada mensalmente ou no prazo de 5 (cinco) dias úteis após a data do efetivo fornecimento/prestação de serviços, conforme a periodicidade dos procedimentos acordados entre as partes.

8.2.4. Cabe ao Gestor da Contratação coordenar os trabalhos e procedimentos de recebimento definitivo das Comissões de Recebimento de cada Secretaria, devendo observar os prazos legais e os prazos previstos neste instrumento.

8.2.5. De posse dos dados informados pelo Contratado, o Gestor da Contratação encaminhará a documentação à comissão de recebimento, para conferência, inclusive para análise da existência e adequação dos requerimentos de fornecimento, con-



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

forme subitem 5.1.2 deste TR. Se regular, a comissão emitirá o termo de recebimento definitivo.

8.2.5.1. Compete à comissão de recebimento realizar a inspeção nos produtos/serviços fornecidos/prestados, conferindo a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame.

8.2.5.2. Caso não seja possível aguardar a reunião da comissão para realizar a aferição do produto/serviços a que se refere o subitem anterior, é o servidor responsável pelo recebimento que deverá conferir a adequação das características dos produtos/serviços com a descrição contida neste Termo de Referência e na proposta vencedora do certame, no âmbito do recebimento provisório, competindo à comissão de recebimento atestar a regularidade do procedimento.

8.2.6. Emitido o termo de recebimento definitivo pela comissão, o Gestor da Contratação informará ao Contratado e à SEFAZ.

8.2.7. Cabe ao Gestor da Contratação, com apoio dos Fiscais Administrativos da Contratação, encaminhar e acompanhar a documentação necessária para a SEFAZ, para liquidação contábil até o pagamento.

8.2.8. A emissão da nota fiscal pelo Contratado observará as diretrizes e orientações da SEFAZ.

8.2.9. O recebimento poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando a execução do objeto da contratação estiver em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

8.2.10. O recebimento do objeto não exclui a responsabilidade civil a ele relativa pela sua perfeita execução.

8.2.11. O recebimento observará o disposto no art. 199 e seguintes da Lei Complementar Municipal nº 14/2022.

8.2.12. Em se tratando de fornecimento de produto, o recebimento provisório do objeto será feito por responsável pelo acompanhamento e fiscalização da contratação, e se dará se satisfeitas as seguintes condições:

- a)** Os produtos deverão estar devidamente embalados, acondicionados, identificados, dentro do prazo de validade e em conformidade com as especificações contidas neste TR;
- b)** Quantidade em conformidade com o que foi requisitado pela Secretaria;
- c)** No prazo, local e horário de entrega agendados, conforme previsto neste termo de referência.

8.2.13. O Município não receberá qualquer produto/serviço com defeitos ou imperfeições, em desacordo com as especificações e condições constantes neste Termo de Referência ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao objeto, cabendo ao Contratado efetuar as substituições/adequações



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

necessárias, sob pena de aplicação das sanções previstas e/ou rescisão contratual.

- 8.2.14. Em havendo atrasos na entrega dos produtos/prestação dos serviços, o Fiscal Administrativo da Contratação deverá consignar formalmente o atraso no âmbito do termo de recebimento provisório ou a comissão deverá constar o atraso no termo de recebimento definitivo, para aferição dos parâmetros estabelecidos no subitem 7.5 e aplicação das penalidades, se cabível.
- 8.2.15. O recebimento definitivo ocorrerá após verificação da conformidade do objeto com as exigências e especificações do Termo de Referência, Edital e requerimento.
- 8.2.16. Satisfeitas as exigências anteriores, lavrar-se-á o Termo de Recebimento Definitivo.
- 8.2.17. Caso sejam insatisfatórias as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual serão consignadas as desconformidades, devendo o produto/serviço rejeitado ser substituído/refeito, no prazo máximo de **72 (setenta e duas) horas**, contados a partir da recusa. Após a substituição/refazimento do objeto da contratação, serão realizadas novamente as verificações antes referidas.
- 8.2.18. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará o Contratado incorrendo em atraso na entrega e sujeito à aplicação das sanções cabíveis.
- 8.2.19. Os custos com o recolhimento e substituição do material/serviço recusado serão arcados exclusivamente pelo Contratado.
- 8.2.20. Em se tratando de fornecimento de produto, caso este não seja recolhido no prazo estipulado será dado destino que melhor convier ao Município.
- 8.2.21. O objeto da contratação, mesmo que sejam recebidos e aceitos, ficam sujeitos à substituição/refazimento, desde que comprovada a má-fé do Contratado ou a preexistência de irregularidades ou defeitos constatados quando de seu uso/utilização.

9. DO PAGAMENTO

9.1. Condições gerais:

- 9.1.1. Aplicam-se as condições gerais de pagamento estabelecidas na minuta padrão do contrato administrativo.

9.2. Condições específicas:

- 9.2.1. Não há condições específicas de pagamento para esta contratação.

10. DA DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. Os valores despendidos com a presente contratação estão de acordo com o planejamento orçamentário.
- 10.2. A dotação orçamentária específica será indicada no Parecer Contábil.

11. JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

11.1. DA NECESSIDADE E DA ESCOLHA DO OBJETO

- 11.1.1.** O Sistema Único de Saúde (SUS) tem como parte integrante a Assistência Farmacêutica (AF), a qual envolve um conjunto de ações voltadas à promoção, proteção e recuperação da saúde, individual ou coletiva. Dentre essas ações, através da Atenção Farmacêutica, realiza-se o fornecimento de insumos farmacêuticos, como tiras-teste para glicemia, lancetas e seringas, para pacientes diabéticos e/ou que necessitam controle glicêmico.
- 11.1.2.** Para tanto justificam-se os itens presentes neste Termo de Referência, pois tratam-se de insumos básicos e de extrema importância para aplicação medicamentosa, mensuração e monitoramento glicêmico dos pacientes diabéticos, usuários ou não de insulina, e/ou de pacientes que necessitam do controle da glicemia capilar, conforme solicitação dos profissionais de saúde.
- 11.1.3.** Ressalta-se que os pacientes diabéticos usuários de insulina, são contemplados por tiras reagentes e glicosímetros, adquiridos via Consórcio Paraná Saúde, através de processo licitatório próprio, com apresentação distinta da tira-teste requerida neste termo. O saldo de aparelhos ofertados ao município pelo Consórcio Paraná Saúde, não comporta, o atendimento total dos diabéticos, por tanto são destinados prioritariamente aos pacientes usuários de insulina.
- 11.1.4.** A grande parcela de usuários não insulino dependentes, do mesmo modo necessitam de controle e monitoramento glicêmico. Em sua grande maioria, os pacientes, têm posse do glicosímetro, entretanto necessitam de tiras compatíveis aos seus aparelhos, para tanto objetiva-se o suprimento deste insumo. Com a aquisição deste item, os diabéticos não insulino dependentes, continuariam sendo assistidos de maneira integral por esta secretaria, sem distinção de grau patológico, proporcionando humanização ao atendimento.
- 11.1.5.** As seringas e lancetas também são ofertadas pelo Consórcio Paraná Saúde, entretanto, o consórcio citado, apresenta uma programação distinta de abertura e aquisição. A fim de evitar problemáticas futuras como, atraso de entrega e/ou saldo de compras, bem como situações emergenciais, estes itens foram adicionados ao presente certame.
- 11.1.6.** Ressalta-se que a Farmácia Municipal fornece medicações e insumos de diabetes, para pacientes usuários do Sistema Único de Saúde (SUS) residentes no município, bem como para todo cidadão que se enquadrar em situações de urgência ou emergência.
- 11.1.7.** As quantidades solicitadas foram definidas mediante ao histórico de consumo médio dos insumos no período de janeiro de 2023 a janeiro de 2024, com previsão para 15 (quinze) meses, registradas pelo sistema de informação SIGGS, utilizado na Secretaria Municipal de Saúde.
- 11.1.8.** Os valores máximos de cada item foram definidos através da média de valores obtidos na pesquisa de preços realizada pela Secretaria Municipal de Saúde, que segue em anexo a este Termo de Referência.



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

11.2. DO PREÇO

11.2.1. Os valores máximos de cada item foram definidos através da **média de preços** obtidos na pesquisa de preços realizada conjuntamente com:

a) Empresas fornecedora diretas: ALTERMED MEDICAMENTOS E MATERIAIS HOSPITALARES; DIMASTER COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES; INOVAMED COMÉRCIO DE MEDICAMENTOS LTDA; SOMA/PR COMÉRCIO DE PRODUTOS HOSPITALARES; RIOCLARENSE;

b) Plataforma governamentais: Banco de Preços em Saúde – BPS;

c) Sítios eletrônicos: Mercado Livre; Casas Bahia; Americanas; Cirurgica Salutar; Cirurgica ultramed e Adrialia Laboratorios.

11.2.2. A fim de evitar contratações com sobrepreço ou com preços manifestamente inexequíveis para a fixação de preços, foi feita uma avaliação crítica dos seguintes preços obtidos na pesquisa: Itens 02 e 03 do fornecedor “SOMA” e ao Item 04 do fornecedor “ALTERMED”. Descartando-se esses preços já que apresentavam grande variação de sobrepreço em relação aos demais, o que se costuma denominar “média saneada” uma vez que a finalidade da licitação é viabilizar a melhor contratação possível para o poder público, evitando o sobrepreço.

11.2.3. Assim, constata-se que foi empregada a metodologia autorizada pelo art. 38, § 3º, da LCM 14/2022¹, já que adotados de forma combinada mais de um parâmetro de pesquisa (utilização de dados extraídos de sítios eletrônicos de domínio amplo, utilização de dados de pesquisa publicada em mídia especializada, contratações similares feitas pela Administração Pública e pesquisa direta com fornecedores).

11.3. DEMAIS JUSTIFICATIVAS PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Não se aplica ao presente caso.

11.3.1. DO FUNDAMENTO LEGAL PARA A CONTRATAÇÃO DIRETA

Não se aplica ao presente caso.

11.3.2. DA RAZÃO DE ESCOLHA DA(S) EMPRESA(S)

Não se aplica ao presente caso.

11.3.3. DA RAZÃO DAS EMPRESAS COTADAS

Para garantir a precisão e a representatividade dos preços de mercado dos itens farmacêuticos, a escolha das empresas participantes no processo de cotação foi realizada com base em critérios rigorosos, focando em dois aspectos

¹ Art. 38. No processo de contratação para aquisição de bens e contratação de serviços em geral, o valor estimado será definido, em regra, com base no melhor preço aferido por meio da utilização dos seguintes parâmetros, adotados de forma combinada ou não:

[...]

§ 3º Quando ocorrer a adoção de forma combinada dos parâmetros de pesquisa de preços indicados nos incisos do caput deste artigo, a média dos preços obtidos será a metodologia prioritária para a definição do valor estimado do objeto da contratação.



Município de Capanema - PR

Secretaria Municipal de Saúde

principais: o ramo de atuação das empresas e a sua notoriedade no mercado farmacêutico. Desta forma, ao selecionar empresas com base no ramo de atuação e na notoriedade no mercado farmacêutico, a administração pública visa obter cotações de preços que reflitam com exatidão o mercado atual. Este processo não apenas assegura a economicidade, mas também a qualidade e a viabilidade dos produtos que serão adquiridos.

12. ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. O § 6º do art. 82 da Lei nº 14.133. de 2021, dispõe que “*O sistema de registro de preços poderá, na forma de regulamento, ser utilizado nas hipóteses de inexigibilidade e de dispensa de licitação para a aquisição de bens ou para a contratação de serviços por mais de um órgão ou entidade*”.

12.1.1. Faz-se necessária a adoção do sistema de registro de preços em razão da necessidade de contratação fracionada do objeto da contratação, não havendo estimativa exata de necessidade do quantitativo total contratado.

12.1.2. Dessa forma, a existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar.

12.1.3. As demais regras aplicáveis serão indicadas na ata de registro de preços.

13. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATO:

13.1. A ata de registro de preços possuirá vigência inicial de 1 (um) ano, prorrogável pelo mesmo período, **poderá ser convertida em contrato, nos termos do art. 119 da LCM 14/22 e regulamento.**

13.2. Convertida a ata em contrato, a vigência do contrato respeitará o regime dos contratos administrativos.

14. INFORMAÇÕES PARA AUXILIAR NA CONFEÇÃO DO EDITAL.

14.1. Não se aplica ao presente caso.

15. INFORMAÇÕES ADICIONAIS:

15.1. Havendo qualquer discordância entre a descrição ou unidade de medida do CATMAT e a do TR, prevalecerá a descrição e unidade de medida deste instrumento.

15.2. Os produtos deverão ser entregues no endereço: Unidade de Saúde Central, Rua Aimorés, nº 1681, centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000.

15.3. A nota fiscal deverá ser emitida em nome do **Fundo Municipal de Saúde de Capanema**, CNPJ: 09.157.931/0001-72, Endereço: Rua Aimorés, nº 1681, centro. Município: Capanema - PR, CEP: 85.760-000.

15.3.1. **As notas fiscais deverão conter a identificação do medicamento com o respectivo código BR, do lote e do prazo de validade dos medicamentos.**

15.4. As Informações Técnicas devem ser solicitada a Secretaria Municipal de Saúde, (46) 35521431 com a Sra. Marisa Pontin ou pelo e-mail admsaude@capanema.pr.gov.br



Município de Capanema - PR
Secretaria Municipal de Saúde

Município de Capanema - Paraná: **Cidade da Rodovia Ecológica – Estrada Parque Caminho do Colono**, aos 05 dias do mês de junho de 2024.

Jonas Welter
Secretário Municipal de Saúde

Kennedy Luis Zuttion
Farmacêutico Bioquímico
CRF/PR: 5.771

Ciência do(a) Fiscal da Contratação em ____/____/____:

Assinatura do(a) Fiscal da Contratação