



ANEXO II - TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 21463/2023

REQUISIÇÃO 816/2023

Município de Sapucaia do Sul
Secretaria Municipal de Sapucaia do Sul

Necessidade da Administração: Aquisição de Receituários.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

O presente termo tem como objetivo o Registro de Preços para futura e eventual aquisição de receituários para a Rede de Saúde do Município de Sapucaia do Sul.

1.1. Descrição detalhada:

Item	Descrição Detalhada	Un.	Quant
01	RECEITUARIOCONTROLE ESPECIAL 2 VIAS RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL: CARBONADO, BLOCO COM 50 FLS, SENDO 25 DE 1º VIA E 25 DE 2ºVIA (AMARELA). MEDIDAS APROXIMADAS: 20X14CM, CONFORME MODELO. NECESSÁRIO APRESENTAR PROVA ANTES DE CADA CONFECÇÃO.	BLOCO	1.500
02	RECEITUARIOBRANCO, BLOCO C/50 FOLHAS, TAMANHO APROXIMADO 14,5X20,5CM, IMPRESSO NA COR PRETA, COR 1X0, CONFORME MODELO. NECESSÁRIO APRESENTAR PROVA ANTES DE CADA CONFECÇÃO.	BLOCO	2.500
03	RECEITUARIO AZUL B RECEITUARIO AZUL BLOCO C/20FOLHAS: BLOCO RECEITUÁRIO AZUL/NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B, TAMANHO APROXIMADO 10X24CM, EM SUPER BOND 50G/M², 1X0 CORES, 1 VIA, NUMERADO CONFORME FORNECIMENTO DO ÓRGÃO COMPETENTE, PICOTADO, CONFORME MODELO. NECESSÁRIO APRESENTAR PROVA ANTES DE CADA CONFECÇÃO.	BLOCO	1.500
04	RECEITUARIOAZUL B2 RECEITUARIO AZUL BLOCO C/20FOLHAS: BLOCO RECEITUÁRIO AZUL/NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B2, TAMANHO APROXIMADO 10X24CM, EM SUPER BOND 50G/M², 1X0 CORES, 1 VIA, NUMERADO CONFORME FORNECIMENTO DO ÓRGÃO COMPETENTE, PICOTADO, CONFORME MODELO. NECESSÁRIO APRESENTAR PROVA ANTES DE CADA CONFECÇÃO.	BLOCO	100

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justificativa para a necessidade:

A Rede de Saúde do Município de Sapucaia do Sul é composta por 28 equipes de Atenção Primária em Saúde (APS), sendo que 5 são Unidades Básicas de Saúde e 23 são Equipes com Estratégia de Saúde da Família, são equipes multiprofissionais compostas por Médico generalista e/ou especialistas, Enfermeiro, Técnicos de Enfermagem e, por Cirurgiões-Dentista, Auxiliares de Saúde Bucal e Agentes Comunitários de Saúde que realizam as ações integrais de promoção, prevenção, atenção e recuperação da saúde dos usuários. A APS do município conta, também, com uma equipe do Programa de Atenção Domiciliar (PAD), um Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF), e uma Equipe Multiprofissional de Atenção Especializada em Saúde Mental (EMAESM), que atuam juntamente com os profissionais da Atenção Básica.

Na atenção secundária e terciária, a rede possui três Centros de Atenção Psicossocial, um Serviço de Atenção Especializada em Infectologia, uma unidade de Regulação de Especialidades e Exames, um Ambulatório de Especialidades*, uma Clínica de Saúde da Mulher*, uma UPA* e o hospital geral - Hospital Municipal Getúlio Vargas* (*serviços geridos pela Fundação Hospitalar Getúlio Vargas).

A oferta e manutenção dos serviços prestados pelo Município buscam contemplar o estabelecido pela Constituição Federal do Brasil (capítulo II, seção II, artigo 196) (BRASIL, 1988): “a saúde é direito de todos e dever do Estado, garantido mediante políticas sociais e econômicas que visem à redução do risco de doença e de outros agravos e ao acesso universal e igualitário às ações e serviços para sua promoção, proteção e recuperação” e garantir o cumprimento dos princípios doutrinários do SUS: universalidade, equidade e integralidade nos serviços e ações de saúde (Lei 8080, 1990).

Para manutenção, oferta de serviços e atendimento da população pela rede Municipal de Saúde é necessária a constante aquisição de materiais de consumo e contratação de serviços a fim de manter a qualidade e oferta e garantia dos serviços.

A rede de saúde do Município conta com o sistema G-Mus de prontuário eletrônico, que também é utilizado para emissão de receitas, porém alguns atendimentos médicos são realizados em visitas domiciliares, em grupos de renovação de receitas, grupos de acompanhamento de doenças crônicas: como diabetes, hipertensão, saúde mental. Nestas situações o profissional está em ambientes ou salas que não tem acesso ao prontuário eletrônico, sendo assim, se faz necessário os receituários impressos para garantia do atendimento, prescrição ou renovação medicamentosa no momento do atendimento ou

grupo. Ademais, não é incomum que ocorra quedas de luz ou alguma eventual instabilidade na rede de dados ou no próprio sistema, e desta forma o uso de receituários impressos evita que atendimentos em saúde sejam suspensos ou que o paciente saia do mesmo sem a prescrição necessária, sendo assim, estes materiais se tornam indispensáveis para garantir o adequado atendimento em saúde.

Os receituários AZUL B e AZUL B2 por serem prescrições de medicamentos controlados (psicotópicos) necessitam de controle de receita, são talonários que precisam de numeração fornecida pela Vigilância Sanitária Municipal e assim precisam ser confeccionados, pois não estão disponíveis no sistema eletrônico, sendo assim sua compra se faz necessária para atender a demanda da rede municipal de saúde.

2.2. Justificativa para a quantidade estimada:

2.2.1. Para definição das quantidades a serem licitadas, levamos em consideração os quantitativos previstos nos Processos Administrativos nº 10793/2022 – Processo Licitatório 56/2022, estimativa de consumo até o final da vigência das Atas, repetindo as mesmas quantidades, visto que tem sido suficiente de acordo com a demanda. Na Planilha constante do Anexo I do ETP – Estudo Técnico Preliminar consta o detalhamento das informações utilizadas.

2.3. Trata-se de Registro de preço, por se tratar de produtos cujo consumo oscila de acordo com as necessidades da população, estando contemplado no inciso IV do Decreto 4867 DE 2022 e o Decreto 3368 de 2007;

3. FORMA, PRAZO E LOCAL:

3.1. O fornecimento será efetuado de acordo com a necessidade do órgão, com prazo de entrega não superior a 10 (dez) dias, contados a partir do recebimento da Nota de Empenho ou assinatura do instrumento contratual, se for o caso.

3.2. As entregas poderão ser parceladas, de acordo com a necessidade e a critério da Administração.

3.3. No ato da entrega, os produtos deverão apresentar validade mínima de 24 meses.

3.4. Os produtos deverão ser entregues na sede do órgão, no endereço: Rua Manoel Serafim, nº 911, Bairro Centro, Sapucaia do Sul/RS – CEP 93220-250; de segunda a sexta-feira, das 9 às 11h e das 13 às 16h.

3.5. Os produtos deverão ser disponibilizados e organizados no local indicado pelo (a) Servidor (a) responsável pelo recebimento, podendo ocorrer no TERCEIRO PAVIMENTO DO PRÉDIO, ACESSO PELA ESCADARIA (QUATRO LANCES DE ESCADA).

3.6. O transporte/deslocamento dos produtos até o local indicado pelo(a) Servidor(a)

responsável pelo recebimento será de responsabilidade EXCLUSIVA da Contratada, sem ônus para o Município. Não serão disponibilizados servidores/funcionários do Município para tal atividade.

- 3.7. Havendo necessidade de prorrogação de prazo de entrega, a Contratada deverá solicitar extensão do prazo via e-mail, com as devidas justificativas, as quais serão analisadas pela Administração. O pedido poderá ser aceito somente no caso em que não prejudicar o atendimento ao público atendido.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A solução proposta visa garantir suprir a demanda da Rede Municipal de Saúde, no que se refere aos receituários em conformidade com a legislação pertinente.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 5.1 Os bens têm natureza de bens comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 5.2 Para fornecimento dos itens pretendidos os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os documentos solicitados no edital para a devida habilitação, nos termos do art. 62 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DA AVALIAÇÃO DO OBJETO

1.1. **A empresa vencedora receberá os modelos dos receituários por e-mail** no momento do envio da Nota de Empenho. **Para avaliação do objeto, a empresa deverá apresentar** prova/amostra de cada confecção, para verificação e aprovação pelos servidores responsáveis.

6.1 **Para comprovar a QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, a Licitante deverá apresentar os seguintes documentos:**

- 6.1.1 Atestado(s) ou declarações de capacidade técnica, fornecida por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante forneceu objeto compatível com o objeto da presente licitação.

7. CRITÉRIOS DE RECEBIMENTO DO OBJETO

7.1 *Os bens/materiais/produtos/equipamentos* serão recebidos:

- 7.1.1 Provisoriamente, a partir da entrega, para efeito de verificação da conformidade com as especificações deste termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber.
- 7.1.2 Definitivamente, após a verificação da conformidade com as especificações constantes no termo de referência, da proposta do fornecedor e Contrato quando couber, e sua conseqüente aceitação, que se dará até 05 (cinco) dias do recebimento provisório.
- 7.1.3 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.
- 7.1.4 Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações contidas neste Termo de Referência, na proposta do fornecedor, ata de Registro de Preços e Contrato, quando couber.
- 7.1.5 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos decorrentes da incorreta execução do contrato.
- 7.1.6 Havendo necessidade de substituição dos produtos, a contratada deverá efetuar em até 72 horas, a partir do comunicado formal do Setor responsável, Almoxarifado SMS.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no Decreto Municipal 4874 de 31 janeiro de 2023, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 .

I - A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) ou por seu(s) respectivo(s) substituto(s);

II - Compete ao Fiscal do Contrato abaixo identificado exercer a verificação concreta do objeto, devendo o servidor designado verificar a qualidade e procedência da prestação do objeto respectivo, encaminhar informações ao gestor do contrato, atestar documentos fiscais, exercer o relacionamento necessário com a contratada, dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, etc.

Dentre as responsabilidades do(s) fiscal(is) está a necessidade de anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, inclusive quando de seu fiel cumprimento, determinando o que for necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;

III - Compete ao Gestor do Contrato abaixo identificado exercer a administração do contrato, com atribuições voltadas para o controle das questões documentais da contratação, quais sejam, verificar se os recursos estão sendo empenhados conforme as respectivas dotações orçamentárias, acompanhar o prazo de vigência do contrato, verificar a necessidade e possibilidade da renovação/prorrogação, bem como

estudar a viabilidade de realização de reequilíbrio econômico-financeiro e da celebração dos respectivos termos aditivos, etc.

Fiscal do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMS	Daniel de Oliveira Trecha	Enfermeiro	7517

Gestor do contrato, conforme quadro abaixo:

Secretaria	Nome	Cargo	Matricula
SMS	Flávia Joziane Pereira da Motta	Secretária Municipal de Saúde	93381

9. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

- 9.1 A forma de pagamento do Município de Sapucaia do Sul é por empenho de despesa.
- 9.2 A fiscalização do Município somente atestará o fornecimento dos bens e liberará a nota fiscal para pagamento, quando cumpridas pela CONTRATADA todas as condições pactuadas:
- 9.3 O pagamento dos materiais será feito mediante a apresentação da respectiva nota fiscal ou nota fiscal-fatura devidamente atestada pelo Responsável pelo recebimento dos materiais;
- 9.4 O pagamento será realizado em até 60 (trinta) dias após o recebimento da respectiva fatura corretamente preenchida, pelo departamento competente da Secretaria Municipal da Fazenda. Se o término deste prazo coincidir com dia em que não houver expediente na Prefeitura, considerar-se-á como vencimento o primeiro dia útil imediato;
- 9.5 O documento de cobrança deverá ser emitido em nome da Prefeitura Municipal de Sapucaia do Sul, trazendo o número do empenho e do processo licitatório a que esta se refere, conforme segue: Município de Sapucaia do Sul, Avenida Leônidas de Souza, nº 1289, CEP 93210-14, inscrito no CNPJ sob o nº 88.185.020/0001-25, Empenho nº: ____/____; Pregão Eletrônico nº: ____/2023;
- 9.6 A nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada das certidões negativas de débitos do INSS, FGTS, Trabalhistas, Tributos Federais, Estadual e Municipal.
- 9.7 O pagamento será efetuado por meio de crédito em conta corrente da Contratada, devendo esta informar o número do Processo Licitatório, Nome do Banco e número da Agência e da Conta Corrente, como também registrá-los no próprio Recibo Fiscal.
- 9.8 As notas fiscais/faturas emitidas com erro deverão ser substituídas. Neste caso, o Município de Sapucaia do Sul efetuará a devida comunicação à CONTRATADA, para que dentro do prazo fixado para o pagamento, proceda na sua regularização. No mais,

o Município disporá de até 15 (quinze) dias, a partir da correção das notas fiscais/faturas ou da sua substituição para efetuar o seu pagamento.

- 9.9** Se durante a vigência da respectiva Ata de Registro de Preços houver ocorrido alterações por mudanças empresariais da licitante, dita documentação deverá ser apresentada à Administração Pública constituindo requisito para viabilizar o pagamento;
- 9.10** O Município, só autorizará a realização dos pagamentos, se houver por parte do setor requisitante do objeto licitado, o necessário ATESTO dos produtos entregues pela empresa vencedora, no verso da Nota Fiscal.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

A contratação será realizada por meio de licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 11.1** Estima-se para a contratação almejada o valor total de R\$ 31.470,00 (trinta e um mil, quatrocentos e setenta reais), conforme detalhado na **Pesquisa de Preços constante do Anexo II do ETP – Estudo Técnico Preliminar.**

Item	Descrição	Quant.	Média do Valor Unit.	Média do Valor Total
01	RECEITUARIOCONTROLE ESPECIAL 2 VIAS RECEITUÁRIO CONTROLE ESPECIAL: CARBONADO, BLOCO COM 50 FLS, SENDO 25 DE 1º VIA E 25 DE 2ºVIA (AMARELA). MEDIDAS APROXIMADAS: 20X14CM, CONFORME MODELO. NECESSÁRIO APRESENTAR PROVA ANTES DE CADA CONFECÇÃO.	1.500	7,97	11.955,00
02	RECEITUARIOBRANCO, BLOCO C/50 FOLHAS, TAMANHO APROXIMADO 14,5X20,5CM, IMPRESSO NA COR PRETA, COR 1X0, CONFORME MODELO. NECESSÁRIO APRESENTAR PROVA ANTES DE CADA CONFECÇÃO.	2.500	5,19	12.975,00
03	RECEITUÁRIO AZUL B RECEITUÁRIO AZUL BLOCO C/20FOLHAS: BLOCO RECEITUÁRIO AZUL/NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B, TAMANHO APROXIMADO 10X24CM, EM	1.500	3,94	5.910,00

	SUPER BOND 50G/M ² , 1X0 CORES, 1 VIA, NUMERADO CONFORME FORNECIMENTO DO ÓRGÃO COMPETENTE, PICOTADO, CONFORME MODELO. NECESSÁRIO APRESENTAR PROVA ANTES DE CADA CONFECÇÃO.			
04	RECEITUARIOAZUL B2 RECEITUARIO AZUL BLOCO C/20FOLHAS: BLOCO RECEITUÁRIO AZUL/NOTIFICAÇÃO DE RECEITA B2, TAMANHO APROXIMADO 10X24CM, EM SUPER BOND 50G/M ² , 1X0 CORES, 1 VIA, NUMERADO CONFORME FORNECIMENTO DO ÓRGÃO COMPETENTE, PICOTADO, CONFORME MODELO. NECESSÁRIO APRESENTAR PROVA ANTES DE CADA CONFECÇÃO.	100	6,30	630,00

11.2 Vislumbra-se que tal valor é compatível com o praticado pelo mercado correspondente, observando-se o disposto no Decreto Municipal n.º 4820 de 05 de agosto de 2022, que “Estabelece o procedimento administrativo para a realização de pesquisa de preços para aquisição de bens, contratação de serviços em geral e para contratação de obras e serviços de engenharia no âmbito do Município de Sapucaia do Sul, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”, nos termos do art. 23, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.3 A pesquisa de preço foi realizada junto a empresas, bem como contratações similares de outros órgãos realizada de forma direta e banco de preços, respectivamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021”.

12. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA

O prazo de vigência das Atas oriundas deste Processo Administrativo será de 12 (doze) meses, desvinculada da duração dos créditos orçamentários, podendo ser prorrogada por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, nos termos do art. 84 da Lei 14.133/2021 e a critério da Administração.

13. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

São obrigações da CONTRATANTE:

- I - Efetuar o devido pagamento à CONTRATADA, nos termos do presente instrumento;
- II - Dar à CONTRATADA as condições necessárias à regular execução do contrato;
- III - Determinar as providências necessárias quando o fornecimento do objeto não observar a forma estipulada no edital e no presente contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, quando for o caso;
- IV - Designar servidor pertencente ao quadro da CONTRATANTE, para ser responsável pelo acompanhamento e fiscalização da execução do objeto do presente contrato;
- V - Cumprir todas as demais cláusulas do presente contrato.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da CONTRATADA:

I - Fornecer o objeto de acordo com as especificações, quantidade e prazos do edital e do presente contrato, bem como nos termos da sua proposta;

II - Responsabilizar-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentes sobre o objeto contratados, bem como por cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas aos funcionários que empregar para a execução do objeto, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos;

III - Manter durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, apresentando, mensalmente, cópia das guias de recolhimento das contribuições para o FGTS e o INSS relativas aos empregados alocados para a execução do contrato, bem como da certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);

IV – Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

V - Zelar pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas do Ministério do Trabalho, cabendo à CONTRATADA o fornecimento de equipamentos de proteção individual (EPI);

VI - Responsabilizar-se por todos os danos causados por seus funcionários à CONTRATANTE e/ou terceiros, decorrentes de culpa ou dolo, devidamente apurados mediante processo administrativo, quando da execução do objeto contratado;

VII - Reparar e/ou corrigir, às suas expensas, o fornecimento em que se verificar vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto em desacordo com o pactuado;

VIII - Executar as obrigações assumidas no presente contrato por seus próprios meios, não sendo admitida a subcontratação não prevista em edital e no presente contrato.

15. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 O dispêndio financeiro decorrente da contratação ora pretendido decorrerá da dotação orçamentária 885:

15.2

Dotação

Referência: 885 2081.33390390000000000000.05001002

Órgão/Unidade: 10.001 Funcional: 0010.0122.0002

Ação: 2081 Manutenção e modernização das atividades administrativas

Elemento: 33390390000000000000 Outros serviços de terceiros - pessoa jurídica

Vínculo: 05001002 ASPS

Subelemento: 00

Sapucaia do Sul, 21 de agosto de 2023.

Rochele Bristot
Matrícula 7146
Responsável pela elaboração do TR

Flávia Joziane Pereira da Motta
Secretária Municipal de Saúde