

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO:

Registro de Preços para futura e eventual aquisição de medicamentos, destinados ao cumprimento de Ações Judiciais, visando atender às demandas do Fundo Municipal de Saúde, garantindo a continuidade do atendimento aos munícipes e o fiel cumprimento das determinações judiciais.

ITEM	PRODUTO	UN	QTD
1	BELIMUMABE 200mg/ml. Solução Injetável 200mg/ml, caixa contendo 4 seringas de 1ml	CX	12
2	CONCERTA 36 mg	COMP	720
3	DUPILUMABE 150mg/ml Solução injetável 150 mg/ml, caixa contendo 2 seringas 2 ml.	CX	12

2. JUSTIFICATIVA

A presente aquisição tem por finalidade garantir a adequada operacionalização do abastecimento de medicamentos destinados ao Setor de Ordem Judicial, assegurando o cumprimento das determinações judiciais impostas ao Município. Tal medida é indispensável para atender, de forma tempestiva e eficaz, às demandas dos pacientes beneficiários de decisões judiciais, os quais necessitam de fornecimento contínuo de medicamentos, conforme prescrição médica individualizada.

A contratação visa, ainda, assegurar a continuidade dos tratamentos de saúde, prevenindo a interrupção terapêutica que possa ocasionar agravamento do quadro clínico dos pacientes, riscos à saúde e possíveis responsabilizações ao ente público pelo descumprimento de ordem judicial.

Ressalta-se que o fornecimento regular e adequado dos medicamentos judicializados contribui para a efetividade das políticas públicas de saúde, para a garantia do direito fundamental à saúde e para a manutenção da regularidade administrativa, promovendo maior organização, controle e eficiência na gestão das demandas judiciais relacionadas à assistência farmacêutica.

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

O objeto do presente processo enquadra-se como bem COMUM, por possuir apenas os requisitos necessários e suficientes ao atendimento das demandas dos órgãos.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Este processo é composto por 03 (três) itens.

A solução proposta consiste na contratação de empresa especializada para o fornecimento de medicamentos destinados ao cumprimento de decisões judiciais em favor de 04 (quatro) pacientes, pelo período estimado de 12 (doze) meses, conforme prescrições médicas individualizadas e vigentes.

A contratação contempla o fornecimento contínuo dos medicamentos especificados nas ordens judiciais, observando rigorosamente as dosagens, apresentações, concentrações e formas farmacêuticas determinadas, garantindo a integralidade do tratamento. O fornecimento deverá ocorrer de forma programada e conforme a necessidade mensal apurada, permitindo controle adequado de estoque e evitando desabastecimento ou vencimento de produtos.

A solução abrange, ainda, a exigência de que os medicamentos estejam devidamente registrados na Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), possuam prazo de validade compatível com o período de consumo e sejam entregues em conformidade com as normas sanitárias e de armazenamento aplicáveis.

Inclui-se na solução a gestão administrativa do fornecimento, com acompanhamento individualizado por paciente, conferência das prescrições atualizadas e monitoramento das quantidades fornecidas, assegurando rastreabilidade, controle e adequada aplicação dos recursos públicos.

Dessa forma, a solução como um todo estrutura-se no planejamento prévio das quantidades, na contratação formal por meio de Registro de Preços para fornecimento regular e na gestão contínua do atendimento das demandas judiciais, garantindo cumprimento da obrigação legal, continuidade do tratamento médico e eficiência na administração dos recursos públicos.

5. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Considerando que a presente contratação destina-se exclusivamente ao atendimento das demandas do Fundo Municipal de Saúde relacionadas ao cumprimento de decisões judiciais individualizadas, cujos quantitativos foram estimados com base nas prescrições médicas dos pacientes atendidos pelo Município, não será realizada a divulgação de Intenção de Registro de Preços – IRP para participação de outros órgãos ou entidades.

6. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Conforme dispõe o artigo 17 do Decreto nº 11.462/2023, que regulamenta o sistema de registro de preços - a indicação da disponibilidade de créditos orçamentários somente será exigida para a formalização do contrato ou de outro instrumento hábil.

7. VALOR ESTIMADO E PRAZO DE VIGÊNCIA

Valor total estimado: **R\$ 157.741,56 (cento e cinquenta e sete mil, setecentos e quarenta e um reais)**

e cinquenta e seis centavos).

O prazo de vigência da Ata será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade econômico-financeira, conforme determinado na Lei 14.133/2021. Por sua vez, o prazo de execução do instrumento será de 11 (onze) meses, possibilitando a realização dos atos necessários à ultimateção do instrumento por parte dos Fiscais e Gestores competentes, vide Decreto Municipal nº 3.791/2023.

Fica resguardada a prerrogativa proveniente do Parecer n. 00453/2024/CGAQ/SCGP/CGU/AGU – alicerçado no Enunciado nº 42 do Conselho da Justiça Federal (CJF), acerca da possibilidade de renovação do quantitativo inicialmente registrado em caso de prorrogação da vigência da ata de registro de preços.

Enunciado 42 - No caso de prorrogação do prazo de vigência da ata de registro de preços, atendidas as condições previstas no art. 84 da Lei n. 14.133/2021, as quantidades registradas poderão ser renovadas, devendo o tema ser tratado na fase de planejamento da contratação e previsto no ato convocatório.

8. FUNDAMENTAÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem por finalidade assegurar o fornecimento de medicamentos destinados ao cumprimento de decisões judiciais impostas ao Município, garantindo o atendimento das prescrições médicas individualizadas e a continuidade dos tratamentos de saúde dos pacientes beneficiários.

O fornecimento desses medicamentos decorre de determinações judiciais vigentes, cujo cumprimento é obrigatório por parte da Administração Pública, sendo indispensável a adoção de medidas que assegurem o atendimento tempestivo e regular das demandas, evitando descontinuidade terapêutica, riscos à saúde dos pacientes e eventual responsabilização do ente público pelo descumprimento das ordens judiciais.

Para a realização da contratação serão observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

Considerando que os medicamentos poderão ser demandados de forma parcelada ao longo do período, em razão da dinâmica das prescrições médicas e da natureza das decisões judiciais, adota-se o Sistema de Registro de Preços (SRP) como forma de contratação, por possibilitar maior flexibilidade, eficiência administrativa e economicidade nas aquisições.

A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por igual período, desde que demonstrada a vantajosidade para a Administração, nos termos da legislação vigente. O prazo de execução estimado será de 11 (onze) meses, permitindo à Administração a adoção das providências necessárias ao encerramento da execução contratual, conforme disposto no Decreto Municipal nº 3.791/2023.

O critério de julgamento adotado será o menor preço por item, observadas as especificações técnicas

estabelecidas no Edital e seus anexos.

Embora existam itens com valores que se enquadrem nos limites previstos na Lei Complementar nº 123/2006, as características do objeto e os parâmetros de preços estabelecidos pela tabela CMED podem restringir a participação de microempresas e empresas de pequeno porte. Dessa forma, opta-se pela não aplicação de exclusividade ou cotas, visando ampliar a competitividade e garantir o efetivo atendimento da demanda da Administração.

O presente processo é composto por 03 (três) itens.

9. PAGAMENTO

O fornecimento deverá ser realizado devidamente acompanhado da Nota Fiscal contendo a descrição completa dos itens (idêntica à contida no contrato). Deverá, ainda, constar nos dados adicionais: o número do Processo, Contrato e/ou Ata de Registro de Preços e o número do Empenho, Autorização de Fornecimento e/ou Pedido.

A empresa contratada emitirá nota fiscal correspondente aos produtos/serviços, devendo protocolá-la juntamente com o pedido e os documentos de Regularidade Fiscal, de forma eletrônica (arquivo PDF ou XML), através do Portal de Protocolo online - 1DOC – Chapadão do Sul, disponível no endereço <https://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento>, ou pessoalmente no Almoxarifado Central, sito a Avenida Quatro, n. 540 – fundos, Centro, CEP 79.560-000.

A não realização do protocolo eletrônico na plataforma (1.Doc) da Nota Fiscal pela contratada/detentora da ata, em até 03 (três) dias, contabilizados a partir da emissão da “NF”. Transcorrendo o prazo indicado, o fornecedor deverá proceder o cancelamento do documento e emissão de nova Nota Fiscal.

Compete ao licitante/fornecedor, após a ratificação do instrumento contratual ou ata de registro de preço, encaminhar ao Dep. de Contratos eventual alteração referente a razão social da pessoa jurídica, sob pena de não processamento e devolução da Nota Fiscal até que haja a devida correção.

Recebida a Nota Fiscal, será realizada conferência preliminar dos produtos/serviços para que seja encaminhada ao Fiscal do Contrato.

O Fiscal, após a conferência definitiva, atesta a Nota Fiscal de forma conjunta com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal) e realizada seu encaminhamento aos Setores competentes para liquidação e pagamento, o qual ocorrerá no prazo de até 30 (trinta) dias, a contar do protocolo.

Deverão ser seguidas todas as determinações contidas na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 – 06/10/2022, publicada no Diário Oficial nº 2.871 do dia 06 de outubro de 2022, no sítio do Município de Chapadão do Sul: <http://www.chapadaodosul.ms.gov.br/diariooficial>. Alicerçadas ainda a prerrogativa inserta no art. 92, XVI quanto ao ônus da contratada em manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a habilitação na licitação, ou para a qualificação, na contratação direta.

O preço registrado é considerado completo e abrange todas as despesas relacionadas à cadeia produtiva

como: custo, transporte, entrega, seguro e frete, tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e para fiscais), obrigações sociais, trabalhistas, fiscais, encargos comerciais ou de qualquer natureza, acessórios e/ou necessários à execução do objeto contratado, ainda que não especificados no Edital e anexos, observada ainda a prerrogativa inserta no art. 121 da Lei de Licitações (14.133/2021). Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento susado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus decorrente do atraso na regularização para o ente contratante.

Em caso de erro, a nota fiscal será devolvida à contratada e o prazo retornará à contagem inicial.

P.único – O pagamento será realizado obrigatoriamente na conta corrente e no CNPJ da pessoa jurídica Contratada, haja vista a instituição financeira rejeitar o pagamento se houver divergência no CNPJ e Conta – ambos devem estar atrelados exclusivamente à Contratada, seja ela matriz ou filial.

Em atenção e obediência ao Princípio da Legalidade, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023, o Ente Público Municipal realizará retenção, na fonte, do imposto sobre a renda incidente sobre os pagamentos que efetuarem a pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens ou prestação de serviços em geral, incluindo obras da construção civil.

No que concerne às pessoas jurídicas fornecedoras de bens ou prestadoras de serviços amparadas por isenção, não incidência ou alíquota zero do imposto sobre a renda, deverão informar o enquadramento legal do benefício no respectivo documento fiscal. A ausência da informação acarretará na retenção do imposto nos moldes dos arts. 2º-A, 3º-A, art. 5º e art. 7º-A, da Instrução Normativa RFB nº 2145, de 26 de junho de 2023.

10. DO REJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

No que concerne ao reajuste, será observada a redação do art. 92, § 3º da Lei 14.133/2021.

O valor avençado para o contrato/ata será irrevogável pelo período de 12 (doze) meses, contando da data do orçamento estimado. Caso o contrato/ata venha a ser prorrogado, serão reajustados pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que o venha a substituir.

Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico-financeiro do Contrato/ata (recomposição de preços), proveniente de entendimento constitucional, art. 37, XXI da Constituição Federal, disposto no art. 124, alínea “d” da Lei nº 14.133/2021.

11. FORMA DE EXECUÇÃO

A contratação deverá observar os requisitos técnicos, operacionais e legais necessários à adequada execução do objeto, garantindo o cumprimento das determinações judiciais e a continuidade da assistência farmacêutica municipal.

A contratada deverá realizar a entrega dos medicamentos no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis,

contados do recebimento da Ordem de Fornecimento/Pedido de Compras expedido pela Secretaria Municipal de Saúde. Eventual prorrogação de prazo somente será admitida mediante justificativa formal, devidamente fundamentada e aceita pela Administração.

A entrega deverá ocorrer na Central de Abastecimento Farmacêutico, situada à Rua Campo Grande, nº 590, Espatódia, Chapadão do Sul/MS, CEP 79560-000, no horário compreendido entre 07h às 11h e 13h às 17h, horário oficial do Mato Grosso Do Sul, de segunda a sexta-feira, em dias úteis.

Os medicamentos deverão:

I – Estar em conformidade com as especificações técnicas constantes no Termo de Referência, sendo vedado o fornecimento de produtos com qualidade inferior, especificações divergentes ou em desacordo com a prescrição médica e determinação judicial;

II – Ser entregues em embalagens originais do fabricante, íntegras, lacradas e adequadas à conservação do produto, observadas as condições de armazenamento e temperatura indicadas pelo fabricante;

III – Possuir prazo de validade remanescente mínimo correspondente a 80% (oitenta por cento) do prazo total de validade, contado da data de fabricação, salvo justificativa técnica aceita pela Administração;

IV – Possuir registro válido e regular perante o Ministério da Saúde e/ou Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA), quando aplicável;

V – Conter identificação completa e legível, incluindo denominação do produto, concentração, forma farmacêutica, número do lote, data de fabricação, data de validade, nome do fabricante e a inscrição “PROIBIDA VENDA AO COMÉRCIO”, quando exigida pela legislação.

As despesas relativas a transporte, frete, carga, descarga, seguro e demais custos logísticos correrão integralmente por conta da contratada.

No ato do recebimento, os produtos serão submetidos à conferência quantitativa e qualitativa. Constatada qualquer irregularidade, vício, defeito, desconformidade com as especificações ou inadequação às exigências sanitárias, os medicamentos poderão ser recusados, total ou parcialmente, devendo a contratada providenciar a substituição no prazo máximo de 03 (três) dias úteis, sem ônus adicional para a Administração, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

A execução contratual ficará sujeita à fiscalização e ao acompanhamento por servidor designado, nos termos da Lei nº Lei nº 14.133/2021, devendo a contratada prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às determinações da Administração.

11.1 DO RECEBIMENTO

Nos termos do art. 140 da Lei nº 14.133/2021, haja vista se tratar de (obras/serviços ou compras) haverá o recebimento:

- a) provisoriamente, de forma sumária, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, com verificação posterior da conformidade do material com as exigências contratuais;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante

termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais. O objeto contratual poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com as exigências editalícias, além de resguardadas as prerrogativas insertas na Lei nº 8.078/90.

11.2 DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

Não haverá exigência de garantia contratual da execução.

11.3 DA SUBCONTRATAÇÃO

Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

11.4 TABELA CMED

O licitante deverá observar que os medicamentos ofertados deverão estar em conformidade com os valores constantes na Tabela de Preços da Câmara de Regulação do Mercado de Medicamentos – CMED, respeitando o Preço Máximo de Venda ao Governo (PMVG) vigente no mercado, nos termos da regulamentação aplicável.

Nos termos da Resolução CMED nº 4, de 18 de dezembro de 2006, o Coeficiente de Adequação de Preços – CAP deverá ser aplicado sobre o Preço de Fábrica (PF) dos medicamentos excepcionais ou de alto custo, hemoderivados e medicamentos indicados para tratamento de DST/AIDS e câncer, medicamentos constantes no rol divulgado pela CMED/ANVISA, conforme lista vigente disponível no sítio eletrônico da Agência.

O CAP também deverá ser aplicado nas aquisições públicas de medicamentos realizadas por força de decisão judicial, independentemente da classificação terapêutica do produto.

Dessa forma, é vedada a aquisição de medicamentos por valores superiores ao Preço Máximo de Venda ao Governo – PMVG, devendo os licitantes observar os preços máximos permitidos desde a apresentação da proposta até a efetiva entrega dos medicamentos. Em caso de descumprimento da aplicação do CAP, as empresas produtoras de medicamentos responderão solidariamente com as distribuidoras pelas infrações cometidas, conforme disposto no art. 7º da Resolução CMED nº 3/2011. A área técnica demandante será responsável pela verificação da adequação das propostas em relação aos preços constantes na Tabela CMED/ANVISA, considerando os valores vigentes na data da realização do pregão, sendo desclassificadas as propostas que apresentarem preços superiores aos limites estabelecidos.

11.5 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para fins de habilitação técnica, a empresa deverá apresentar os seguintes documentos, todos válidos na data do certame:

a) **Certificado de Regularidade ou Responsabilidade Técnica** expedido pelo Conselho Regional de

Farmácia (CRF) ou conselho profissional competente, conforme a atividade exercida, devidamente atualizado;

b) **Certificado de Responsabilidade Técnica do profissional** responsável pela empresa, emitido pelo respectivo Conselho Regional, em plena validade, nos termos da Lei Federal nº 3.820/1960 (art. 24). No caso de fornecimento de medicamentos, o Conselho competente deverá ser o de Farmácia, sendo obrigatória a indicação de profissional farmacêutico como Responsável Técnico;

c) Autorização para funcionamento (AFE) expedida pela ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária), em plena validade;

d) Certificado de Registro do produto, emitido pela Agência nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, ou apresentação do ato em D.O.U;

e) Autorização de Funcionamento Especial (AE), no caso de produtos sujeitos a controle especial.

f) Certificado de Boas Práticas de Fabricação, caso a empresa for fabricante.

12. CRITÉRIOS DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

O julgamento será por “MENOR PREÇO POR ITEM”.

13. GERENCIAMENTO DA ATA

Após a conclusão do procedimento licitatório, o processo será encaminhado para o Gestor da Ata de Registro de Preços designado. O Gestor formalizará a Ata de Registro de Preços e providenciará sua assinatura e publicação no Diário Oficial do Município.

O Gestor da Ata de Registro de Preços deverá notificar os órgãos participantes acerca da disponibilidade da respectiva ata, para que possam iniciar o procedimento de utilização. A Ata ficará disponível para consulta no Portal da Transparência.

PLANO BÁSICO DE FISCALIZAÇÃO

A equipe de fiscalização será designada pela autoridade máxima do órgão ou entidade por quem as normas de organização indicarem, para o desempenho das funções essenciais de gestão e fiscalização da execução da contratação.

Para complementação da fiscalização e demais procedimentos relativos, deverão ser observados os requisitos contidos no Decreto Municipal nº 3.791/2023 e Lei Federal nº 14.133/21.

As atividades de gestão e de fiscalização contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, assegurada a distinção dessas atividades.

A gestão e a fiscalização de contratos orientar-se-ão pelos princípios do planejamento, da eficiência, da segregação de funções, da proporcionalidade, da razoabilidade e da segurança jurídica, visando à boa administração e ao atendimento do interesse público.

Indica-se como ações constantes do Plano Básico de Fiscalização, que devem ser observadas pela equipe

de fiscalização na gestão dos contratos de qualquer objeto (excetuando-se os de obras, que contam com um plano de fiscalização específico).

1 – CONTATO INICIAL DA EQUIPE DE FISCALIZAÇÃO COM O PREPOSTO DA CONTRATADA

- Nas contratações de mão de obra com dedicação exclusiva, e de outros objetos de execução continuada, quando for o caso, após inteirar-se do contrato e seus anexos e dos demais documentos necessários à fiscalização, o gestor da contratação, acompanhado do (s) Fiscal (s), deverá promover contato inicial com o preposto da contratada após a assinatura do contrato, a fim de definir procedimentos para o perfeito desenvolvimento dos trabalhos, dirimir as dúvidas porventura existentes, informar email e telefone para contato, destacar pontos importantes da fiscalização, a exemplo do acompanhamento da evolução do cronograma, da atenção à qualidade dos produtos/serviços contratados, dentre outros aspectos relevantes ao objeto, de forma a garantir o cumprimento das disposições previstas.

2 – INÍCIO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

Antes da expedição da Ordem de Serviço ou de Fornecimento, o gestor de contrato deverá se assegurar de que inexistem pendências ou providências prévias a serem adotadas pela Administração.

3 – GERENCIAMENTO DE RISCOS

Acompanhamento das ações lançadas no item “Do Gerenciamento de Riscos” do relatório do ETP, somando-se eventuais ações indicadas para a mitigação de riscos relativas ao objeto contratado, às indicadas no presente instrumento.

4 – PROTOCOLO E ASSINATURA DOS DOCUMENTOS FISCAIS

Os documentos fiscais, conforme Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022, de 06 de outubro de 2022, deverão ser encaminhados eletronicamente através do PORTAL DE PROTOCOLO “1DOC – CHAPADÃO DO SUL”, endereço eletrônico <http://chapadaodosul.1doc.com.br/atendimento> ou protocolada pessoalmente junto com a mercadoria, no Almoxarifado Central, sito ao endereço:

Almoxarifado Central da Prefeitura de Chapadão do Sul

Avenida quatro nº 540 – fundos – bairro Centro

CEP 79.560-000 Chapadão do Sul – MS

Telefone: (67) 3562-2873

4.1. - Quando se tratar de objeto que possa originar mais de uma entrega no período definido para pagamento, ao emitir o documento fiscal para o referido pagamento o Contratado deverá encaminhar relatório relacionando os números das respectivas requisições emitidas ao longo do período, bem como outros documentos adicionais previstos no contrato, para viabilizar o respectivo pagamento.

4.2. - A nota fiscal e demais documentos enviados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” só serão aceitos em formato PDF e XML.

4.3. - Sendo obrigatória a apresentação das Certidões de Regularidade Fiscal, sob pena de devolução da Nota Fiscal ao fornecedor.

4.4. - O fornecedor fica obrigado a realizar o protocolo da Nota Fiscal no “1DOC – Chapadão do Sul”, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a sua emissão.

4.5. - Deve o fiscal realizar a conferência da entrega e a tramitação da nota fiscal no prazo máximo de 03 (três) dias úteis após a tomada de conhecimento.

4.6. - O fiscal, após conferir se os produtos, bens, obras e/ou serviços foram entregues/realizados satisfatoriamente, analisa se a Nota Fiscal, as Certidões e demais anexos estão de acordo com as normas transcritas no Processo Licitatório e na Instrução Normativa nº 001/2022, fara o ATESTO em conjunto com o Ordenador de Despesa (Secretário Municipal).

4.7. - O atesto presume o fiel cumprimento do pactuado em quantidade e qualidade e havendo alguma ressalva, o fiscal deverá anotar as devidas observações no portal “1DOC – Chapadão do Sul”, junto ao documento.

4.8. - Não estando o fiscal presente no momento da entrega do produto, o servidor que formalizar o recebimento deverá verificar se consta do protocolo todos os documentos exigidos na Instrução Normativa SEFIP nº 001/2022 (Nota Fiscal, Certidões, Pedidos e demais anexos solicitados), confere os produtos/serviços entregues de forma prévia, ficando a conferência do material, o recebimento provisório a cargo do fiscal, para que só então, realize a assinatura da nota fiscal junto ao Ordenador de Despesa.

5 — RELATÓRIO MENSAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Quando se tratar de prestação de serviços a contratada deverá apresentar juntamente com o documento fiscal o “Relatório Mensal de Prestação de Serviços”, informando a evolução do cronograma dos serviços contratados, bem como os acontecimentos do período.

5.1. - O fiscal assinará no Relatório Mensal de Prestação de Serviços formalizado pelo contratado, anuindo com as disposições nele constantes, após a devida conferência.

5.3. - Caso existam “pontos divergentes”, estes deverão ser lançados no portal “1DOC – Chapadão do Sul” junto aos documentos já protocolados pelo Fornecedor, onde constarão “COMUNICADO DE IRREGULARIDADE”.

5.4. - O fiscal deverá anuir no novo Relatório Mensal de Prestação de Serviços, só encaminhando o documento para a liquidação da despesa após certificar-se da correção dos dados nele lançados.

6 – RECEBIMENTO PROVISÓRIO DO PRODUTO/SERVIÇO

O produto/serviço será recebido provisoriamente pelo fiscal responsável.

6.1. - Quando o objeto for de entrega imediata, ou de baixa complexidade e baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, dispensa-se o prazo do recebimento provisório, assumindo este a condição de definitivo.

6.2. - O recebimento provisório nos casos de gêneros perecíveis e alimentação preparada, que precisem ser utilizados antes da concretização dos atos pertinentes ao recebimento, bem como nos casos de calamidade pública, quando caracterizada a urgência no atendimento de situação que possa ocasionar

prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens públicos ou particulares, poderá ser dispensado.

7. – DEVOLUÇÃO DE MATERIAL/PRODUTO

Havendo necessidade de devolução da mercadoria em parte ou total, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade/ressalva destacada, o fato deverá ser informado formalmente e sugerida notificação à empresa, devendo constarem do processo respectivo.

8. – ACEITE DE MATERIAL/PRODUTO FORA DAS ESPECIFICAÇÕES, PERTO DO PRAZO DE ENCERRAMENTO DA VALIDADE OU COM OUTRAS IRREGULARIDADES LEVES

O recebimento do objeto fora da especificação técnica pactuada ou perto do encerramento da validade, que não impacte na execução do objeto, configura mera liberalidade da Administração e pode ensejar a formalização de Comunicado de Irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

8.1. - Mesmo não havendo no edital ou no contrato/instrumento substitutivo validade mínima determinada para os produtos entregues, se o fiscal verificar a habitualidade de entregas de produtos próximos do vencimento do prazo de validade, deve solicitar a notificação da empresa.

9. – RECEBIMENTO DO OBJETO FORA DO PRAZO

Diante de entrega fora do prazo pactuado no processo, após o atesto da nota fiscal respectiva com o lançamento da irregularidade comunicada, o fato poderá ser lançado em relatório e quando reiterada a intempestividade, o fiscal poderá emitir solicitação de notificação. Em casos em que a comunicação não cessar a irregularidade, de forma a evitar a reincidência da situação.

10. – RECEBIMENTO DEFINITIVO DO OBJETO

O recebimento definitivo do objeto será efetuado no prazo de até 05 dias úteis, contados do recebimento provisório ou da data de conclusão das correções necessárias, mediante a formalização do Termo detalhado.

10.1. - Conforme estabelecido no Decreto Municipal nº 3.791/2023, o termo detalhado deverá descrever total e detalhadamente o objeto recebido, devendo ser protocolado junto ao documento fiscal ou equivalente.

10.2. - Não havendo irregularidade destacada no Termo sumário, de recebimento provisório, a hipótese de a verificação a que se refere o item não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

10.3. - Quando o objeto for de pronto pagamento, de baixa complexidade e de baixa vultuosidade e de fácil conferência de quantidade e de qualidade, devidamente atestado no Termo de Recebimento sumário, o recebimento provisório se dará também de forma definitiva.

11. – PRORROGAÇÃO DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

Com antecedência razoável, acima de quinze dias antes do vencimento do contrato, o fiscal emitirá posição sobre seu aditamento.

11.1. - Quando o aditivo se referir a prorrogação da vigência contratual, para fins de verificação da

permanência da vantajosidade da contratação, o fiscal de contratos poderá solicitar do setor competente a atualização da pesquisa de preços, ou providenciar pessoalmente a verificação dos preços praticados no mercado, ou, ainda, solicitar ao contratado, no caso de inexigibilidade, comprovação de que seu preço está compatível com o preço atualmente praticado por ele no mercado, bem como aferir a vantajosidade da contratação por outros fatores, além do preço.

11.2. - Estando a prorrogação decidida, o expediente de prorrogação protocolado, deverá ser juntado aos autos.

11.3. - Se houver alguma razão/fundamento capaz de alterar a posição acerca da decisão sobre o aditamento/prorrogação da contratação, a tempo da formalização do instrumento, esta deverá ser encaminhada urgentemente para deliberação da autoridade competente.

12. – COMUNICAÇÃO / NOTIFICAÇÃO

Todas as comunicações ou notificações de irregularidades, bem como eventuais solicitações e orientações repassadas pelo fiscal de contrato ao preposto da empresa devem ser inseridas no processo, juntamente com a indicação de quais providências foram adotadas pela contratada.

12.1. - Respostas de Notificações - Quando o fiscal sugerir a notificação da empresa deve relatar no próximo Termo de Recebimento o status da sua solicitação de notificação.

12.2. - Caso a empresa deixe de manter as suas condições de habilitação no decorrer da execução do contrato, o gestor deverá encaminhar por e-mail, documento de notificação, conferindo-lhe o prazo de 05 dias úteis para a regularização devida, sob pena de rescisão contratual.

13. – CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

No início da execução, o fiscal deve solicitar da Contratada o encaminhamento de Relação nominal dos terceirizados que prestarão serviços para o município, informando o local/posto de serviço e função de cada um, bem como os equipamentos de segurança que serão obrigados a utilizar, o horário de trabalho a cumprir, indicando o (s) empregado (s) que irá desempenhar a função de supervisor (es), devendo atualizar a relação em cada renovação contratual.

13.1. - Ao término da vigência do contrato continuado com dedicação exclusiva, ou a cada renovação, o gestor, deverá exigir da contratada os comprovantes de quitação das verbas rescisórias trabalhistas de todos os trabalhadores relacionados pela empresa como prestadores de serviço na contratação.

14. – EMISSÃO DE RELATÓRIO FINAL - CONSECUÇÃO DE OBJETIVOS

O gestor deverá formalizar relatório ao final da contratação, com base nos documentos emitidos pela equipe de fiscalização, informando se os objetivos da contratação foram alcançados e indicar eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

14.1. - Enquanto houver notificação em andamento ou situação pendente na contratação, o gestor não poderá emitir relatório final.

15. – OUTRAS AÇÕES DE FISCALIZAÇÃO

A adoção das ações mínimas propostas no presente plano de fiscalização não impede o fiscal da adoção

de outras ações necessárias à solução da problemática à época de sua incidência e nem à formalização de relatório de próprio punho a ser emitido pelo gestor ou pelo fiscal do contrato em situações pontuais.

14. DEMONSTRATIVO DE RESULTADOS PRETENDIDOS

A presente contratação tem como resultado pretendido garantir o fornecimento contínuo, regular e seguro de medicamentos destinados ao atendimento de demandas judiciais, visando assegurar o cumprimento das determinações judiciais e a continuidade do tratamento dos pacientes beneficiários, atualmente estimados em quatro usuários do sistema público de saúde do município.

A contratação busca evitar desabastecimentos e atrasos no fornecimento dos medicamentos, assegurando a disponibilidade dos itens sempre que houver necessidade, de modo a preservar a efetividade dos tratamentos e a proteção do direito fundamental à saúde dos pacientes atendidos. Dessa forma, pretende-se proporcionar maior segurança assistencial, prevenindo a interrupção de terapias essenciais e garantindo maior celeridade no atendimento das decisões judiciais.

Adicionalmente, a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP) possibilita maior eficiência na gestão das aquisições, permitindo que a Administração realize as contratações de forma parcelada, conforme a demanda e a vigência das decisões judiciais, evitando aquisições desnecessárias ou formação de estoques excessivos. Tal modelo também contribui para a otimização dos recursos públicos, promovendo economicidade, planejamento e maior competitividade entre fornecedores.

Por fim, a contratação busca assegurar maior controle, transparência e conformidade com os princípios da administração pública e com os dispositivos da Lei nº 14.133/2021, garantindo a adequada execução das políticas públicas de saúde e o atendimento das obrigações legais impostas ao Município.

15. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO

Não há.

16. DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE CONTRATAÇÕES

Fica designada como responsável pelo exame e julgamento dos documentos de habilitação a comissão nomeada através da Portaria 677/2025.

17. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO

Ficam cientificados de que serão devidamente designados para a gestão e a fiscalização do contrato/ata de registro de preços a ser formalizado, resultante do presente processo, os servidores abaixo indicados, os quais deverão se atentar às previsões contidas no Decreto Municipal nº 3.791, de 14 de março de 2023, visando assegurar que sejam alcançados os objetivos da contratação e os melhores resultados para a Administração (Decreto nº 11.246/2022, art. 8º, § 1º).

O gestor deverá gerenciar as atividades técnicas e operacionais relacionadas à gestão da execução do

contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 15 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

O fiscal deverá acompanhar a execução do contrato/ata de registro de preços, observando especialmente as regras contidas no Art. 16 do Decreto mencionado, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas.

É vedado aos agentes indicados transferirem as atribuições que lhes serão conferidas, devendo, caso exista algum dos impedimentos indicados nos artigos 12 e 13 do Decreto, informar formalmente a Secretaria com cópia ao Setor de Compras, indicando a vedação que lhe impede de atuar como fiscal ou gestor do contrato/ata de registro de preços.

RESPONSÁVEIS PELA GESTÃO:

Gestor Titular – Edilaine Lemes Dantas – matrícula 1368

Gestor Substituto – Daniele Barbosa Cecatto Kroetz – matrícula 3129

RESPONSÁVEIS PELA FISCALIZAÇÃO:

Fiscal Titular – Andréia Chagas Tomiazzi Alcantara – matrícula 7633

Fiscal Substituto – Mayara Aramburu Pinto – matrícula 5525

Chapadão do Sul, 05 de março de 2026.

Elaborado por:

Nathali Santana da Silva

Matrícula 4816

Técnico de Atividades Organizacionais II

Aprovado por:

Adriana Maura Maset Tobal

Secretária Municipal de Saúde



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: ADCA-7ABE-1B1B-AEC7

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

- ✓ NATHALI SANTANA DA SILVA (CPF 052.XXX.XXX-40) em 11/03/2026 07:54:06 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ANDREIA CHAGAS TOMIAZZI ALCÂNTARA (CPF 022.XXX.XXX-01) em 11/03/2026 07:57:23
GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ EDILAINÉ LEMES DANTAS (CPF 991.XXX.XXX-00) em 11/03/2026 07:58:40 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ ADRIANA MAURA MASET TOBAL (CPF 076.XXX.XXX-55) em 11/03/2026 08:34:55 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ DANIELE BARBOSA CECATTO KROETZ (CPF 046.XXX.XXX-77) em 11/03/2026 13:27:17 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

- ✓ MAYARA ARAMBURÚ PINTO (CPF 025.XXX.XXX-00) em 11/03/2026 14:04:53 GMT-04:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://chapadaodosul.1doc.com.br/verificacao/ADCA-7ABE-1B1B-AEC7>