

TERMO DE REFERÊNCIA

1 IDENTIFICAÇÃO DO PEDIDO

RPL: 202/2025

2 CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

AQUISIÇÃO DE MEDICAMENTOS PARA ATENDIMENTO DE DEMANDA JUDICIAL COM DISPENSA DE LICITAÇÃO EMERGENCIAL SEM DISPUTA. Solicitamos dispensa de Licitação Emergencial sem disputa, para a Aquisição de Medicamentos necessários para atender as demandas judiciais. A urgência na obtenção destes medicamentos se deve à necessidade de assegurar o tratamento contínuo e adequado aos pacientes, cujo não fornecimento compromete seriamente a eficácia terapêutica e o bloqueio de verbas públicas, a compra emergencial destes medicamentos passaram por processo licitatório porém deram deserto e fracassados, havendo a necessidade de compra das empresas com os menores valores orçados conforme proposta com Desconto CAP (Coeficiente de Adequação de Preço).

*CMED - Câmara de Regulação do mercado de medicamentos.

*BANCO DE PREÇOS

O objeto da presente documentação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme previsão do artigo 34 do Decreto Municipal nº 11.748/23, se caracterizando como **bens de uso comum**, conforme justificativas apresentadas no Estudo Técnico Preliminar de referência.

Previsão de consumo dos medicamentos é para 6 meses, a entrega será em parcela única de imediato mediante envio de Ordem de Fornecimento as empresas.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

Considerando os processos Judiciais ativos contra esta repartição, a compra de medicamentos a ser realizada tem finalidade o atendimento de demandas judiciais, visando urgência e celeridade o processo adotado será Compra Emergencial com dispensa de licitação emergencial sem disputa, com necessidade de entrega imediata o que inviabiliza o prazo de disputa.

A compra de medicamentos está sendo realizada para atendimento de demanda judicial com dispensa de licitação emergencial sem disputa, devido à agilidade do processo, com necessidade de entrega imediata o que inviabiliza o prazo de disputa os últimos pregões eletrônicos deram Fracassado (124, 128, e 202/2024) e Deserto (124, 125, 192 e 238/2024).

A fundamentação completa que dá base a presente contratação e seus quantitativos encontram-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

A descrição da solução como um todo encontra-se devidamente pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar de referência, apêndice deste Termo de Referência.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

Para a adequada solução das necessidades administrativas pontuadas preliminarmente, a documentação/aquisição pretendida deverá atender os seguintes requisitos mínimos:

5.1: Forma de acondicionamento do objeto: *embalagens primárias e secundárias de acordo com o fabricante; Embalagem secundária com a descrição: "Venda Proibida ao consumidor".*



(16) 3706-5348



mariafcintra@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Avenida Dr. Flávio Rocha, 4780 – Jardim Redentor Franca/SP – CEP



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

5.2: Local da entrega (plano de logística): *Av. Dr. Flávio Rocha, 4780, Jd. Redentor, CEP. 14.405-600 – Prédio da Farmácia Municipal da Secretaria de Saúde de Franca, no seguinte horário: 8:00 às 15:00.*

5.3: Atendimento a critérios de sustentabilidade: *Considerando a Lei nº 7.815 de 1º de abril de 2013, que disciplina o descarte, o recolhimento e a destinação de medicamentos vencidos como proteção ao Meio Ambiente e a saúde pública do Município de Franca.*

5.5: Documentação para Análise Técnica:

a) Bula do medicamento quando for o caso, aprovada pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA;

b) Cópia do registro do objeto concedido pelo órgão sanitário competente do Ministério da Saúde extraído do sítio eletrônico da ANVISA ou Cópia da publicação em Diário Oficial da União ou da Resolução que concedeu o registro do objeto licitado. Estando o registro vencido, deverá ser apresentada cópia da petição de revalidação, acompanhada do registro vencido. A não apresentação do registro e/ou do pedido de revalidação do produto (protocolo) implicará na desclassificação da proposta em relação ao item cotado; Cópia do comprovante de isenção do registro em vigência, quando for o caso.

c) Declaração que assume o compromisso de entregar os medicamentos com validade no mínimo de 18 (dezoito) meses no ato de entrega. Com aplicação exclusiva a este prazo de validade, na hipótese de absoluta impossibilidade de cumprimento desta condição, devidamente justificada e previamente avaliada pela instância gestora desses fármacos, Secretaria Municipal de Saúde, Divisão de Farmácia poderá, em extrema excepcionalidade, admitir a entrega, obrigando-se o fornecedor, quando acionado, a proceder imediata substituição, à vista da inviabilidade de utilização dos medicamentos no período de validade, medicamentos com validade inferior 18 (dezoito) meses na entrega.

d) Declaração que os preços cotados apresentados de cada item ofertado constante no anexo I contemplam o desconto C.A.P. (coeficiente de adequação de preço), que incide sobre as compras de medicamentos, decorrentes de determinações judiciais, por força do disposto na lei federal nº 10.742/2003.

5.6: Prazo de Entrega dos Produtos: De 7 a 18 dias corridos.

6 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

• Condições de Entrega

O Prazo de entrega dos bens é de **7 a 18 dias corridos**, contados da data de formalização do pedido junto ao fornecedor, em remessa única.

• Do local da entrega:

Os itens deverão ser entregues no seguinte endereço: **Av. Dr. Flávio Rocha, 4780, Jd. Redentor, CEP. 14.405-600 – Prédio da Farmácia Municipal da Secretaria de Saúde de Franca, no seguinte horário: 7:00 às 15:00.**

• Produtos perecíveis:

No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 18 meses.

7 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

A entrega dos medicamentos será em parcela única de imediato mediante envio de Ordem de Fornecimento as empresas.

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

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



(16) 3706-5348



mariaalfcintra@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Avenida Dr. Flávio Rocha, 4780 – Jardim Redentor Franca/SP – CEP. 14.405-600



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

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

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(a) servidora **MARIA LAURA FAGGIONI CINTRA**, designado fiscal do contrato, na forma do que estabelece o artigo 19, § 1º do Decreto Municipal nº 11.748/23, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do que determina a Lei nº 14.133/2021, art. 117, caput, para a boa execução técnica e administrativa do contrato celebrado.

Compete ao fiscal do contrato o regular exercício das atribuições previstas no artigo 3º do Decreto Municipal nº 10.766/18, sem prejuízo das competências legais expressas no Decreto Municipal 11.748/23, em especial:

- Acompanhar a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no documento, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;
- Anotar no histórico de gerenciamento do documento todas as ocorrências relacionadas à execução do documento, com a descrição do que entender necessário para a regularização de eventuais faltas ou defeitos observados;
- Informar ao gestor do documento, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso;
- No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do documento nas datas aprazadas, o fiscal técnico do documento comunicará o fato imediatamente ao gestor do documento.
- O fiscal do documento comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

Constitui rotina de fiscalização a verificação da manutenção das condições de habilitação da empresa ganhadora pelo menor preço, acompanhamento o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

Caso ocorram descumprimento das obrigações, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do documento para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

O gestor do documento acompanhará a manutenção das condições de habilitação da empresa ganhadora com menor preço, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

O gestor do documento acompanhará os registros realizados pelos fiscais do documento, de todas as ocorrências relacionadas à execução do documento e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

O gestor do documento tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

O fiscal do documento comunicará ao gestor do documento, em tempo hábil, o término do documento sob sua responsabilidade, com vistas à entrega única e imediata.

O gestor do documento deverá elaborar o relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.



(16) 3706-5348



mariafcintra@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Avenida Dr. Flávio Rocha, 4780 – Jardim Redentor Franca/SP – CEP



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

Recebimento de medicamentos na Central de Abastecimento Farmacêutico:

- Na Farmácia do Setor de Ações Judiciais devem ser separadas e identificadas as áreas de recebimento e armazenamento de mercadorias;
- O recebimento e conferência devem ser realizados por pessoa habilitada e treinada;
- No momento da entrega da mercadoria, conferir Nota Fiscal: conferir Razão Social, quantidade, número do lote e se a remessa corresponde à encomenda;
- Cada blister de comprimidos, drágeas ou cápsulas deve conter gravado o número do lote, data de fabricação e validade.
- Para injetáveis, cada ampola deve ter gravado o número de lote e a validade.
- Se o recebimento das mercadorias foi para mais de um lote de fabricação, subdividi-lo em outros lotes e reestocá-los desta forma.
- Caso haja diferença nos itens acima, não receber os produtos; o canhoto não será assinado; a Nota Fiscal e a mercadoria deverão voltar para a transportadora anotando no verso o motivo da devolução, assinado, carimbado e datado.
- Caso a divergência seja técnica, como lote, laudo e/ou especificações incorretas, assinar o canhoto da Nota Fiscal e avisar em seguida o fornecedor para que sejam realizadas as correções necessárias e por escrito. A Nota Fiscal não será paga enquanto as correções não forem efetuadas.
- Após recebimento da mercadoria, a Nota Fiscal deverá ser conferida com a Ordem de Fornecimento, de acordo com os seguintes itens: quantidade entregue, produtos, valor financeiro, razão social da empresa, data de emissão da Nota Fiscal, etc.
- Anotar na OF o número da Nota Fiscal, data de entrega e produtos que foram entregues relativos à OF em questão.
- Anotar nas pastas de licitações o número da Nota Fiscal, data e quantidade entregue, para controle interno do Setor de Ações Judiciais.
- Proceder entrada das Notas Fiscais e saídas no programa de estoques informatizado da Prefeitura.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

• Recebimento do Objeto

Os bens serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, junto a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) fiscal do documento, agente responsável pelo acompanhamento e fiscalização do documento, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **7 a 18 dias corridos**, a contar do recebimento da nota fiscal do instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do material, bem como a integral execução do objeto contratado, e consequente aceitação mediante termo detalhado.



(16) 3706-5348



mariafcintra@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Avenida Dr. Flávio Rocha, 4780 – Jardim Redentor Franca/SP – CEP



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

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

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

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

Liquidação: Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, ocorrerá o prazo de 30 dias corridos para fins de liquidação, prorrogáveis por igual período, em ato motivado do agente competente pela liquidação.

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

- a) O prazo de validade;
- b) A data de emissão;
- c) Os dados do instrumento legal que substituir o contrato e do órgão contratante;
- d) O período respectivo de execução de entrega;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o fornecedor adote providências e medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.

Prazo de Pagamento: O pagamento será efetuado no prazo de até 30 dias corridos contatos da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

Forma de Pagamento: O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta-corrente da empresa vencedora da licitação e que foi efetivamente contratada. Neste sentido, caso a empresa vencedora da licitação não tenha prestado tais informações na proposta adequada ao último lance ofertado, nos exatos termos da cláusula 5.22.4 do Edital, Parte II, o pregoeiro poderá diligenciar junto a empresa para que indique referidas informações antecipadamente a fase de habilitação dos licitantes, sob pena de futura obstrução dos pagamentos pela tesouraria ante a carência de informações bancárias que possibilitem o efetivo pagamento por parte da Municipalidade.

9 FORMAS E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR

• Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de DISPENSA DE LICITAÇÃO, na modalidade EMERGENCIAL, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO sem disputa.

• Exigências de Habilitação

Para fins de habilitação, o licitante deverá comprovar que preenche o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar sua capacidade em realizar o objeto da licitação, nos termos do que estabelece o artigo 62 da Lei 14.133/2021 e de acordo com as disposições normativas previstas no artigo 80 e seguintes do Decreto Municipal nº 11.748/23.

As informações e documentos exigidos serão pormenorizados oportunamente na minuta de edital de abertura do processo licitatório, devendo contemplar a Habilitação Jurídica; Técnica; Fiscal, Social e Trabalhista; Econômico-financeira.

- **Habilitação jurídica:**

- Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;
- Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;
- Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.
- Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz
- Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

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

- **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

- ✓ Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de



(16) 3706-5348



mariafcintra@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Avenida Dr. Flávio Rocha, 4780 – Jardim Redentor Franca/SP – CEP



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento

02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- ✓ Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- ✓ Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

10 ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa de valor **R\$ 4.402,90** levou em consideração o risco envolvido na AQUISIÇÃO e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

UNIDADE ADMINISTRATIVA: 020700 SECRETARIA MUN. DE SAÚDE

PROGRAMA: 2035 ADMINISTRAÇÃO DA REDE BÁSICA DE SAÚDE

AÇÃO: 2262 Manutenção dos Serviços de Atenção Básica

RECURSO: 013100000 SAÚDE GERAL – 001/0053-1/160.241-1

FICHA 2025: 984

Franca, 01 de Abril de 2025

Gisele Cristina Gomes Finatti

Identificação e Assinatura do responsável pela elaboração do TR



(16) 3706-5348



mariafcintra@franca.sp.gov.br



www.franca.sp.gov.br



Avenida Dr. Flávio Rocha, 4780 – Jardim Redentor Franca/SP – CEP



CNPJ: 47.970.769/0001-04 - I.E: Isento