



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações

1 | 13

TERMO DE REFERÊNCIA – AQUISIÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO
Entrega imediata e integral sem obrigação futura

Processo Administrativo nº 11804/24

1. CONDIÇÕES GERAIS DE CONTRATAÇÃO

1.1. Aquisição imediata por dispensa de licitação e produtos para material gráfico, mais especificamente Receituário controlado via branca e rosa, receituário azul numerado, ficha de atendimento ambulatorial para registro das consultas e comprovante de comparecimento para trabalhadores e estudantes, nos termos do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021 (Lei de Licitações e Contratos), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	QUANT.	UN.	MATERIAL GRÁFICO
01	200	BLOCO	BLOCO “FICHA DE ATENDIMENTO AMBULATORIAL- FAA”, BLOCO COM 100 UNIDADES, IMPRESSÃO 1 X 0. TAMANHO ½ OFÍCIO COM PAPEL, 75G.
02	300	BLOCO	BLOCOS RECEITUÁRIO ESPECIAL EM 2 VIAS CARBONADAS BRANCA E ROSA. BLOCO COM 50 CONJUNTOS. TAMANHO MEIO OFICIO PAPEL 75G. IMPRESSÃO 1X0.
03	150	BLOCO	BLOCO “COMPROVANTE DE COMPARECIMENTO”, BLOCO COM 100 UNIDADES, IMPRESSÃO 1 X 0. TAMANHO ½ OFÍCIO COM PAPEL, 75G.
04	400	BLOCO	BLOCOS 1 X 100 EM PAPEL AZUL 90G, COM NUMERAÇÃO SEQUENCIAL. ACABAMENTO EM PICOTE MAIS GRAMPO. TAMANHO DO BLOCO APROX. 10 X 24 CM. IMPRESSÃO 1 X 0 CORES.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações
2 | 13

1.2. Os materiais, objeto desta contratação são caracterizados como específicos da saúde e a aquisição deve seguir conforme tabela acima.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A compra de receituário controlado se configura como uma necessidade crucial para garantir o controle e a rastreabilidade de medicamentos com potencial de uso indevido ou abusivo. Sua implementação visa assegurar a dispensação segura e responsável dessas substâncias, contribuindo para a saúde pública e reduzindo os riscos associados ao seu uso inadequado.

Aplicações do Receituário Controlado:

Medicamentos psicotrópicos e psicoativos: substâncias que alteram o humor, a percepção ou a consciência, como antidepressivos, ansiolíticos, hipnóticos e psicoestimulantes.

Substâncias com potencial de dependência: medicamentos com alto risco de gerar dependência física ou psicológica, como opioides, barbitúricos e benzodiazepinas.

Anabolizantes: substâncias que promovem o crescimento muscular, com potencial para causar diversos efeitos colaterais graves.

Outras substâncias: antibióticos de uso restrito, medicamentos para dor crônica e outras substâncias que, a critério da legislação, demandem controle especial. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2024, conforme consta das informações básicas desse plano, publicado no sítio eletrônico da Prefeitura.





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

A aquisição de receituário controlado exige uma solução abrangente e segura que atenda às necessidades específicas da instituição, garantindo a conformidade com as normas legais e promovendo o uso racional e responsável dos medicamentos.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

A **sustentabilidade** deve ser um **fator essencial** na compra de receituário controlado, pois a produção e o descarte desses materiais podem gerar impactos negativos ao meio ambiente.

Adoção de práticas sustentáveis:

- **Aquisição de receituário em papel reciclado:** optar por receituário produzido com papel reciclado, reduzindo o consumo de árvores e o desmatamento, além de diminuir a geração de resíduos sólidos.
- **Impressão com tintas à base de água:** utilizar tintas à base de água na impressão do receituário, evitando o uso de substâncias tóxicas e nocivas à saúde humana e ao meio ambiente.
- **Redução do desperdício:** implementar medidas para reduzir o desperdício de receituário, como a impressão apenas dos formulários necessários e a reutilização de formulários parcialmente preenchidos.
- **Descarte correto:** garantir o descarte correto do receituário controlado, evitando o descarte em aterros sanitários ou a incineração, o que pode levar à contaminação do solo e da água.
- **Desmaterialização do receituário controlado:** quando possível, buscar a desmaterialização do receituário controlado, utilizando plataformas digitais seguras para a prescrição e dispensação de medicamentos.

Outras medidas para promover a sustentabilidade:



- **Apoiar fornecedores com práticas sustentáveis:** escolher fornecedores de receituário controlado que adotam práticas sustentáveis em sua produção e logística.
- **Conscientização dos profissionais:** conscientizar os profissionais da instituição sobre a importância da sustentabilidade na compra e uso do receituário controlado.
- **Educação dos pacientes:** educar os pacientes sobre o descarte correto do receituário controlado e os benefícios da sustentabilidade para o meio ambiente.
- **Monitoramento e avaliação:** monitorar e avaliar periodicamente as ações implementadas para promover a sustentabilidade na compra de receituário controlado, buscando identificar oportunidades de melhoria contínua.

Ao adotar práticas sustentáveis na compra de receituário controlado, as instituições podem contribuir para a preservação do meio ambiente, a redução dos impactos negativos da atividade humana e a promoção do desenvolvimento sustentável.

Obrigações da Contratada:

4.1. Manter, durante a execução do contrato/empenho, a compatibilidade com as obrigações assumidas,

entre outras, as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação, ou seja,
Certidão

Negativa Municipal do Município de Origem, Certidão Negativa da Receita Federal e
Previdenciária,

Certidão Negativa do FGTS, Certidão Negativa Trabalhista, Certidão Negativa Com a Fazenda
Estadual.

4.3. É de responsabilidade exclusiva e integral da CONTRATADA a utilização de pessoal para a
execução dos

Respectivos procedimentos, incluídos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, sociais,
fiscais, taxas,

multas, impostos resultantes de vínculo empregatício ou comerciais, que venham a incidir sobre o
objeto

desta aquisição ou contratação;

4.4. Atender ao chamado do CONTRATANTE nos prazos e condições fixados;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações
5 | 13

4.5. Responsabilizar-se pelos prejuízos causados ao CONTRATANTE em virtude do descumprimento das

Condições fixadas na nota de empenho/ordem de compra/contrato;

4.6. Não transferir para outra empresa, no todo ou em parte, a execução do objeto desta aquisição;

4.7. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, a aquisição em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, mesmo após o recebimento definitivo;

4.8. Responder, integralmente, pelas perdas e danos que vier a causar ao CONTRATANTE ou a terceiros em

razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras

cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

4.9. Assumir todos os tributos que incidam ou venham a incidir sobre o objeto do contrato, correndo por

sua conta exclusiva a quitação desses tributos;

4.10. Comunicar ao Município qualquer ocorrência que possa impedir a prestação dos serviços;

4.11. A Contratada não poderá:

a) Descumprir ou violar, no todo ou em parte, as normas contidas no edital do pregão ou no instrumento de contratação da prestação de serviço;

b) Desistir do serviço para qual foi contratado;

c) Apresentar, a qualquer tempo, na vigência do respectivo instrumento contratual, documentos que

contenham informações inverídicas;

d) Não comparecer ao local da realização dos serviços contratados com antecedência para garantir a sua

plena execução;

e) Designar ou substituir outro profissional contratado ou não para executar o serviço pelo qual foi contratado, no todo ou em parte;

f) Atuar com desacordo com os princípios do respeito e da moral ou individual, social e profissional;



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações
6 | 13

Obrigações da Contratante:

4.12. A CONTRATADA deverá providenciar a imediata correção das deficiências, falhas ou irregularidades

Constatadas pela CONTRATANTE no fornecimento do material e providenciar a imediata correção.

4.13. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos.

4.14. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência.

4.15. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

4.16. Acompanhar e fiscalizar a execução do Termo de Credenciamento e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

4.17. Efetuar o pagamento, ao Contratado, do valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Termo de Credenciamento e demais documentos

atinentes a este.

4.18. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Termo de Credenciamento.

4.19. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, feitos pelo

contratado, no prazo máximo de 30 dias úteis.

4.20. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de

descumprimento de cláusulas contratuais.

4.21. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do

presente Termo de Credenciamento, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes,

meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

4.22. A Administração terá o prazo de 30 dias úteis, a contar da data do protocolo do requerimento, para

decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações

7 | 13

4.23. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do Termo de Credenciamento, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

Subcontratação

4.23. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

4.24. Não haverá exigência da garantia da contratação nos termos dos arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Entrega

- 5.1. O prazo de entrega dos bens é de até 30 (trinta) dias, contados da assinatura do contrato ou recebimento de instrumento equivalente (nota de empenho, autorização de fornecimento ou início de serviço, carta-contrato), em remessa única.
- 5.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 10 dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.
- 5.3. Os bens deverão ser entregues no seguinte endereço:

Rua Santos Dumont, 480, Centro, Osório/RS, de segunda à sexta-feira

Garantia, manutenção e assistência técnica

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





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações

8 | 13

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato ou instrumento equivalente deverá ser executado fielmente pelas partes, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial, de acordo com as cláusulas avençadas nesses documentos, nas normas da Lei nº 14.133/2021 e:

- a) no Termo de Referência; quando a contratação direta for por Dispensa de licitação.

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

6.3. A Administração poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Após a assinatura do contrato ou recebimento de instrumento equivalente, a Administração poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.5. A execução do contrato poderá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto no art. 48 de Decreto Municipal nº 133/2023.

Fiscais do Contrato:

Cristiane de Almeida Silva, matrícula 2336-01

Juliana Gonçalves Oliveira, matrícula 4845-02

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

7.1. Os materiais serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo Almoxarifado ou pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização ou o seu suplente, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações
9 | 13

7.2. Os bens poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **15** dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de **30** dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo Almoxarifado ou pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização ou o seu suplente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação mediante termo detalhado.

7.4. Para as contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até **30** dias úteis.

7.5. 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.

7.6. 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 pertinente à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

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

Liquidação

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações

10 | 13

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133/2021.

7.10. 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:

- o prazo de validade;
- a data da emissão;
- os dados do contrato e do órgão contratante;
- o período respectivo de execução do contrato;
- o valor a pagar; e
- eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.13. Em se tratando de licitação na modalidade Pregão, a Administração deverá realizar consulta para:

- Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- Identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público;
- Ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações

11 | 13

ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração.

- 7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.16. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato ou instrumento equivalente, caso o contratado não regularize sua situação junto à Administração.

Prazo de pagamento

- 7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.
- 7.19. No caso de atraso pela Administração, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do Índice de Preços ao Consumidor – Amplo (IPCA), divulgado pelo IBGE.

Forma de pagamento

- 7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações

12 | 13

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha de preços, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

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

Forma de fornecimento

8.2. O fornecimento do objeto será de forma imediata e integral, não resultando em obrigações futuras.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante vencedor comprovar os requisitos de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista; de qualificação econômico-financeira e técnica, se for o caso, conforme exigências e detalhamento constante:

a) no Termo de Referência; quando a contratação direta for por Dispensa de licitação.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 9.896,50** conforme custos unitários dos orçamentos em anexos.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Lei Orçamentária Anual do Município.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE OSÓRIO
Secretaria Municipal de Administração
Setor de Compras e Licitações

13 | 13

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

1136-08.012.0010.0301.0260.2056.3339030000000000000.06004500

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Osório, 02 de maio de 2024.

Cristiane de Almeida Silva Fiscal matrícula 2336-01	Juliana Gonçalves Oliveira Suplente matrícula 4845-02
-----------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

